

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2016 № 1  
с. Гришенское

Об утверждении Положения  
об архиве Администрации Гришенского  
сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края

В целях обеспечения сохранности документов Администрации сельсовета, хранения документов, их учета и отбора на хранение

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 15.11.2006 № 34 «Об утверждении Положения об архиве администрации Гришенского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
8(38583)25-6-90

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края  
от 26.01. 2016 года № 1

## ПОЛОЖЕНИЕ

об архиве Администрации Гришенского  
сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края, с. Гришенское

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Документы, образующиеся в деятельности Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета), имеющие историческое, социальное, экономическое и политическое значение, отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, являются муниципальной собственностью и подлежат постоянному хранению в архивном отделе Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до передачи на хранение управленческая документация постоянного хранения хранится в Администрации сельсовета 5 лет.

1.2. Администрация сельсовета обеспечивает в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, сохранность, учёт, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации, образующихся в его деятельности, а также их использование.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, производятся за счет средств Администрации сельсовета.

За утрату, порчу документов Архивного Фонда Российской Федерации должностные лица Администрации сельсовета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. В Администрации сельсовета для хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, их отбора, учета, использования и подготовки к передаче на постоянное хранение, создается архив.

Администрация сельсовета обеспечивает архив необходимым помещением, оборудованием и кадрами.

1.4. Архив возглавляется специалистом, ответственным за ведение архива, назначенным распоряжением главы Администрации сельсовета.

1.5. В своей работе архив Администрации сельсовета руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края «Об архивном Фонде Алтайского края и архивах», принятым постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.1994 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, распорядительными документами Администрации сельсовета, правилами и другими нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти,

методическими документами управления Алтайского края по культуре и архивному делу и настоящим Положением.

1.6. Положение об архиве Администрации сельсовета разрабатывается на основании Примерного положения и утверждается главой Администрации сельсовета после согласования с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

1.7. Архив Администрации сельсовета работает по планам, утвержденным главой Администрации сельсовета и отчитывается перед ним в своей работе.

1.8. Контроль за деятельностью архива Администрации сельсовета осуществляет глава Администрации сельсовета.

1.9. Архив Администрации сельсовета взаимодействует с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края по вопросам разработки нормативных документов по организации работы архива.

## **2. СОСТАВ ДОКУМЕНТОВ АРХИВА**

В архив поступают:

2.1. законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности Администрации сельсовета, документы временного (свыше 10 лет) срока хранения, необходимые в практической деятельности, документы по личному составу;

2.2. научно-справочный аппарат к документам архива.

## **3. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ АРХИВА**

3.1. Основными задачами архива являются:

3.1.1. комплектование документами, состав которых предусмотрен разделом 2 настоящего Положения;

3.1.2. учет, обеспечение сохранности, создание научно-справочного аппарата (описей дел), использование документов, хранящихся в архиве;

3.1.3. подготовка и своевременная передача документов Архивного Фонда Российской Федерации на постоянное хранение с соблюдением требований установленных Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

3.1.4. осуществление контроля за оформлением и формированием дел в делопроизводстве Администрации сельсовета.

3.2. В соответствии с возложенными на него задачами архив выполняет следующие функции:

3.2.1. принимает не позднее, чем через 3 года после завершения дел делопроизводством, учитывает и хранит документы постоянного и долговременного хранения, в том числе по личному составу, Администрации сельсовета, обработанные в соответствии с требованиями, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3.2.2. разрабатывает и согласовывает с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края графики представления описей на рассмотрение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу и передачи документов Архивного Фонда на постоянное хранение;

3.2.3. составляет и представляет не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством, годовые разделы описей дел постоянного хранения и долговременного хранения, в том числе по личному составу, на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии Администрации сельсовета, а затем

ЭПМК Управления Алтайского края по культуре и архивному делу и архивного отдела Администрации Мамонтовского района Алтайского края;

3.2.4. осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;

3.2.5. создаёт, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве делам и документам, обеспечивает его преемственность с научно-справочным аппаратом архивного отдела Администрации Мамонтовского района Алтайского края;

3.2.6. организует использование документов:

- информирует главу Администрации сельсовета и работников о составе и содержании документов архива;

- выдаёт в установленном порядке дела, документы или копии документов в целях служебного и научного использования;

- исполняет запросы граждан и организаций социально-правового характера, в установленном порядке выдает архивные справки и архивные копии документов;

- ведет учет использования документов, хранящихся в архиве;

3.2.7. проводит экспертизу ценности документов, хранящихся в архиве, участвует в работе экспертной комиссии Администрации сельсовета;

3.2.8. оказывает методическую помощь службе делопроизводства в составлении номенклатуры дел Администрации сельсовета; контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив Администрации сельсовета;

3.2.9. участвует в проведении мероприятий по повышению квалификации работников архива и службы делопроизводства;

3.2.10. ежегодно представляет в архивный отдел Администрации Мамонтовского района Алтайского края паспорт архива организации, хранящей управленческие документы на 1 декабря ... г. по установленной форме;

3.2.11. подготавливает в установленном порядке и передает на хранение в архивный отдел Администрации Мамонтовского района Алтайского края документы Администрации сельсовета, отнесенные к составу Архивного фонда Российской Федерации.

#### **4. ПРАВА АРХИВА**

Для выполнения возложенных на архив задач и функций архив Администрации сельсовета имеет право:

4.1. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Администрации сельсовета;

4.2. запрашивать от структурных подразделений Администрации сельсовета сведения, необходимые для работы архива, с учетом обеспечения выполнения всех возложенных на архив задач и функций.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА АРХИВА**

5.1. Работник архива несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

---

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.01.2016 № 2

с. Гришенское

Об утверждении Положения  
об экспертной комиссии Администрации  
Гришенского сельсовета Мамонтовского  
района Алтайского края

В целях обеспечения сохранности, учета и использования законченных делопроизводством документов Администрации сельсовета, а также оказания методической и практической помощи по экспертизе ценности документов работникам Администрации сельсовета

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об экспертной комиссии Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде в Администрации сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
8(38583)25-6-90

## УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края  
от 26.01. 2016 года № 2

### ПОЛОЖЕНИЕ

о постоянно действующей  
экспертной комиссии (ЭК)  
Администрации Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края,  
с. Гришенское

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК) Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее Администрация сельсовета) создается для организации проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образующихся в процессе деятельности, отбора и подготовки их к передаче на хранение в архивный отдел Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

1.2. Постоянно действующая ЭК является совещательным органом при главе Администрации сельсовета. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения главой Администрации сельсовета. В необходимых случаях решения комиссии утверждаются после предварительного согласования с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

1.3. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Алтайского края "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах", введенным в действие постановлением Алтайского краевого Законодательного Собрания от 28.12.2004 № 168, с изменениями, принятыми законом Алтайского края от 12.10.2005 № 66-ЗС, распорядительными документами вышестоящих организаций и ведомств, распорядительными документами главы Администрации сельсовета, нормативно-методическими документами управления Алтайского края по культуре и архивному делу, инструкцией по делопроизводству Администрации сельсовета, основными правилами работы ведомственных архивов, типовым и ведомственным перечнями со сроками хранения, настоящим положением.

1.4. Состав экспертной комиссии (ЭК) назначается распоряжением главы Администрации сельсовета из числа наиболее квалифицированных сотрудников, председателем экспертной комиссии является глава Администрации сельсовета, ее секретарем лицо, ответственное за архив.

В качестве экспертов и консультантов к работе комиссии могут привлекаться специалисты любых сторонних организаций.

1.5. Данное положение вводится в действие распоряжением главы Администрации сельсовета после согласования с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

#### **2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ЭК**

Основными задачами ЭК являются:

2.1. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии делопроизводства, при составлении номенклатуры дел и формировании дел.

2.2. Организация и проведение экспертизы ценности документов на стадии подготовки их к архивному хранению.

2.3. Организация и проведение отбора и подготовки документов к передаче на

хранение в архивный отдел Администрации Мамонтовского района.

### **3 . ФУНКЦИИ ЭК**

В соответствии с возложенными на нее задачами ЭК выполняет следующие функции:

3.1. Организует и проводит совместно с делопроизводственной и архивной службами работу по ежегодному отбору документов Администрации сельсовета для дальнейшего хранения и к уничтожению.

3.2. Осуществляет методическое руководство работой по экспертизе ценности документов Администрации сельсовета, по подготовке их к архивному хранению, по разработке номенклатуры дел, дает экспертную оценку проектам нормативно-методических документов по вышеназванным вопросам.

3.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и представляет:

3.3.1. на утверждение экспертно-проверочно-методической комиссии (ЭПМК) управления Алтайского края по культуре и архивному делу, а затем на утверждение главы Администрации сельсовета:

- описи дел постоянного хранения управленческой документации;
- акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, на дела постоянного и долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;
- акты о неисправимом повреждении документов постоянного хранения;

3.3.2. на согласование с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края:

- сводную номенклатуру дел Администрации сельсовета;
- описи дел долговременного хранения, в т.ч. по личному составу;

3.3.3. на рассмотрение ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу

- предложения об изменении сроков хранения категорий документов, установленных перечнем (в сторону их увеличения), и об определении сроков хранения документов, не предусмотренных перечнем;

3.3.4. на утверждение главы Администрации сельсовета:

- акты о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения;
- акты проверки наличия и состояния дел.

3.4. Совместно со службами делопроизводства и кадров проводит для специалистов Администрации сельсовета консультации по вопросам работы с документами, участвует в проведении мероприятий по повышению их деловой квалификации.

### **4. ПРАВА ЭК**

Экспертная комиссия имеет право:

4.1. В пределах своей компетенции давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным сотрудникам по вопросам разработки номенклатуры дел и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного хранения и по личному составу, упорядочения и оформления документов.

4.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений:

- письменные объяснения о причинах утраты, порчи или незаконного уничтожения документов постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу;
- предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

4.3. Заслушивать на своих заседаниях ответственных за оформление дел и их сохранность о ходе подготовки документов к архивному хранению, об условиях

хранения и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Алтайского края, о причинах утраты документов.

4.4. Приглашать на заседания в качестве консультантов и экспертов специалистов архивного отдела Администрации Мамонтовского района.

4.5. ЭК в лице ее председателя, его заместителя и секретаря комиссии имеет право не принимать к рассмотрению и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы.

4.6. Информировать главу Администрации сельсовета по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

4.7. В установленном порядке представлять Администрацию сельсовета в архивном отделе Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ЭК**

5.1. ЭК Администрации сельсовета работает в тесном контакте с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края, ЭПМК управления Алтайского края по культуре и архивному делу, получает от них соответствующие организационно-методические указания.

5.2. ЭК Администрации сельсовета работает по плану, утвержденным главой Администрации сельсовета.

5.3. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на её заседаниях, которые проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Все заседания комиссии протоколируются. Поступающие на рассмотрение ЭК документы рассматриваются на её заседаниях не позднее, чем через 10 дней.

5.4. Заседание ЭК и принятые на нем решения считаются правомочными, если в голосовании приняло участие не менее половины присутствующих на заседании членов ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса, в голосовании не участвуют.

Решение принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК, в необходимых случаях по согласованию с архивным отделом Администрации Мамонтовского района Алтайского края и управлением Алтайского края по культуре и архивному делу.

5.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, контроль за исполнением решений возлагается на секретаря комиссии.

---



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.02.2016 № 3  
с. Гришенское

О подтверждении адреса

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

Объекту недвижимости (жилое помещение) расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010101:291, действительно присвоен адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, улица Центральная, дом №116, квартира №2.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.02.2016 № 4  
с. Гришенское

О подтверждении адреса

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

На основании разрешения на ввод № RU 22527302-05 от 05 марта 2015 года реконструируемому объекту капитального строительства, двухквартирный жилой дом (пристрой к квартире №1), с кадастровым номером 22:27:010101:961 общей площадью 105 кв.м., расположенному на земельных участках с кадастровыми номерами 22:27:010101:290 и 22:27:010101:291, присвоен адрес Алтайский край Мамонтовский район с. Гришенское ул. Центральная, дом №116.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

02.02.2016 № 5  
с. Гришенское

О внесении изменений в Постановление № 27 от 29.04.2015  
«Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение (изменение, аннулирование) адреса  
объекту недвижимости имущества, в том числе  
земельным участкам, зданиям, сооружениям,  
помещениям и объектам незавершенного строительства»

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 19 ноября 2014 года №1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов», с Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Пункт 2.7.1 Регламента изложить в следующей редакции:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Гришенского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал федеральной информационной адресной системы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – портал адресной системы)<sup>1</sup> либо поданное через МФЦ. Форма заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса утверждена приказом Министерства финансов Российской Федерации №146-н от 11.12.2014.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
- 2) при представлении заявления представителем заявителя к такому заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;
- 4) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);
- 5) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

---

<sup>1</sup> Заявление может быть подано через портал адресной системы при наличии регистрации заявителя на данном портале

6) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

7) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

8) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

9) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

10) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

11) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с отказом в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

2. Пункт 2.7.2. Регламента изложить в следующей редакции:

Администрация Гришенского сельсовета запрашивает документы в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них) получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

1) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

2) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

3) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

4) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

5) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

6) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

7) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

8) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации в связи с прекращением существования объекта адресации);

9) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации на основании отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона «О государственном кадастре недвижимости»).

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Заявитель вправе предоставить документы, необходимые для получения муниципальной услуги, но в первую очередь они должны запрашиваться органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Документы, представляемые в уполномоченный орган в форме электронных документов, удостоверяются заявителем (представителем заявителя) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации.

4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

02.02.2016 № 6  
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление  
№38 от 05.11.2015 «Об утверждении Положения  
об аттестации муниципальных служащих  
органов местного самоуправления»

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе», с законом Алтайского края №134-ЗС от 07.12.2007 «О муниципальной службе в Алтайском крае», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Подпункт 1 пункта 8 Положения изложить в следующей редакции:

Аттестация проводится в присутствии аттестуемого служащего и его непосредственного руководителя. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности, а аттестация переносится на более поздний срок.

2. Подпункт 6 пункта 8 Положения изложить в следующей редакции:

Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

3. Подпункт 13 пункта 8 Положения изложить в следующей редакции:

Материалы аттестации муниципальных служащих должны быть представлены главе Администрации Гришенского сельсовета не позднее чем через 7 дней после ее проведения.

4. Обнародовать данное постановление на информационном стенде.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Астанину В.С.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмов

Астанина В.С.  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.02.2016 № 7

с. Гришенское

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии со статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», порядок оформления результатов таких осмотров, обследований.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

Утверждено постановлением  
Администрации Гришенского  
сельсовета  
от «29» 02.2016 г. № 7

## ПОРЯДОК

оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

### I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», и порядок оформления результатов таких осмотров, обследований должностными лицами Администрации Гришенского сельсовета (далее – орган муниципального земельного контроля), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее – должностные лица).

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием.

1.3. При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее – плановое (рейдовое) задание) учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

### II. Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании распоряжения руководителя органа муниципального земельного контроля и утверждается указанным должностным лицом.

2.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке органа муниципального земельного контроля, подписывается его руководителем и заверяется печатью указанного органа. Плановое (рейдовое) задание составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- наименование органа муниципального земельного контроля;
- наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;
- дату и номер;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание;
- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Порядка);
- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;



- дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

2.4. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

2.5. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

2.6. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

2.7. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче руководителю органа муниципального контроля.

2.8. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального земельного контроля.

2.9. Должностные лица органа муниципального земельного контроля ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в специальном журнале на бумажном носителе или в электронном виде (по усмотрению органа муниципального земельного контроля).

### III. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.1. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом органа муниципального контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка (далее – акт) в двух экземплярах на бумажном носителе (приложение №2 к Порядку).

3.2. В акте указываются:

- 1) дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);
- 2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

5) дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

6) информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);

7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

8) сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка).

9) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Приложение №1 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

**ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

---

**Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание:

\_\_\_\_\_  
Основание выдачи планового (рейдового) задания:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
должностного лица,  
выдавшего задание)

Настоящее задание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для выполнения получено.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности (подпись) (инициалы и фамилия)

должностного лица,  
получившего задание)

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сдано.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
фамилия)  
\_\_\_\_\_  
должностного лица,  
выполнившего задание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы

и

Настоящее задание после его выполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. принято.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
фамилия)  
\_\_\_\_\_  
должностного лица,  
выдавшего задание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы

и

Приложение №2 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», порядку оформления результатов таких осмотров, обследований

**ОРГАН МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

---

**АКТ  
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(время составления акта)  
составления акта)

\_\_\_\_\_  
(место

Фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, \_\_\_\_\_ обследование \_\_\_\_\_ земельного участка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

на основании:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности руководителя органа муниципального земельного контроля, выдавшего плановое (рейдовое) задание)

проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования: \_\_\_\_\_

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования \_\_\_\_\_

При проведении планового (рейдового) осмотра, обследования проводились следующие мероприятия: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются мероприятия, проводимые в ходе осмотра, обследования земельного участка, в том числе визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.)

В ходе проведения осмотра, обследования: выявлены нарушения требований земельного законодательства:

(с указанием характера нарушений и положений нормативных правовых актов)

\_\_\_\_\_

Нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.03.2016№ 8  
с. Гришенское

О подготовки к пропуску  
паводковых вод в 2016 году

В целях обеспечения устойчивой работы производственных объектов и объектов жизнеобеспечения населения села в период пропуска паводковых вод весной 2016 года на основании Закона Алтайского края от 17.03.1998 года № 15 ЗС «О защите населения и территории Алтайского края от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить План организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и территории села Гришенское в период пропуска паводковых вод в 2016 году (прилагается).
2. На период пропуска паводковых вод создать рабочую комиссию в составе:  
Председатель комиссии: Храмцов В.И. – глава Администрации сельсовета.  
Заместитель председателя комиссии – Бирюков Ю.П.- член совета общественности  
Члены комиссии: Камаринских В.Г. – начальник пожарной части  
Гудинов Ю.Н. – директор МУП «Гришенское»  
Геза А.И. – КФХ  
Сопова Е.С. – заведующая амбулаторией
- 3.Для своевременного проведения аварийно-спасательных и других неотложных работ в целях предотвращения чрезвычайных ситуаций на территории поселения сформировать мобильный отряд с выделением необходимой техники от организаций:  
Камаринских В.Г. – ассенизаторская машина;  
Фартушный Г.И. – колесный трактор с куном и телегой;  
Гудинов Ю.С. – трактор ДТ-75 бульдозер.  
Руководителям указанных организаций обеспечить поддержание предназначенной техники в исправном состоянии и готовности к немедленному применению с заправкой ГСМ, обеспечивающей выполнение поставленных задач (но не менее 5 часов непрерывной работы). Выделение предназначенной техники производить по распоряжению председателя рабочей комиссии в указанные сроки и месте предназначения.
- 4.Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета:  
- обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.
5. Андрееву Е.К., Фартушному Г.И.:  
- организовать своевременное освобождение от снега путей следования паводковых вод, водосточных труб;  
- принять меры по предотвращению попадания отходов животноводства в водоемы;
6. С началом паводка запретить движение по асфальту гусеничных, колесных тракторов и автомобилей грузоподъемностью свыше 2,5 тонн в черте села.
7. Рекомендовать участковому уполномоченному Шевченко С.Н. обеспечить поддержание порядка и дисциплины на территории поселения.

8. Оплата выполненных аварийно-восстановительных работ будет осуществляться в соответствии с требованиями «Положения о комиссии по чрезвычайным ситуациям Мамонтовского района» на счета организаций – исполнителей аварийно-восстановительных работ на основании актов выполненных работ.

9. На период пропуска паводковых вод установить круглосуточное дежурство на территории поселения и имеющихся плотинах, для наблюдения за уровнем воды в прилегающих водоемах и принятия своевременных мер по предупреждению подтоплений и прорыва плотин и дамб, заместителю главы Администрации Астаниной В.С. составить график дежурств.

10. Контроль за исполнением данного Постановления и общее руководство по предотвращению и ликвидации последствий ЧС при пропуске паводковых вод оставляю за собой.

11. С данным постановлением ознакомить всех заинтересованных лиц под роспись.

12. Данное постановление обнародовать на информационном стенде.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Ознакомлены: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Бирюков Юрий Павлович  
Гудинов Юрий Сергеевич  
Гудинов Юрий Николаевич  
Геза Александр Иванович  
Сопова Елена Сергеевна  
Камаринских Вячеслав Григорьевич  
Фартушный Геннадий Иванович

Астанина В.С.  
25-6-90



ГРАФИК  
дежурства на период пропуска паводковых вод в 2016 году

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Храмцов В.И.	25-5-73 8-960-957-21-67	с 21.03.16г. по 22.03.16г. с 8-00 до 8-00 с 26.03.16г. по 27.03.16г. с 31.03.16г. по 01.04.16г.
2	Астанина В.С.	25-6-67 8-923-000-89-49	с 22.03.16г. по 23.03.16г. с 8-00 до 8-00 с 27.03.16г. по 28.03.16г. с 01.04.16г. по 02.04.16г.
3	Сарачев Г.А	25-6-97	с 23.03.16г. по 24.03.16г. с 8-00 до 8-00 с 28.03.16г. по 29.03.16г. с 02.04.16г. по 03.04.16г.
4	Стрельцова Е.И.	25-6-15	с 24.03.16г. по 25.03.16г. с 8-00 до 8-00 с 29.03.16г. по 30.03.16г. с 03.03.16г. по 04.04.16г.
5	Гудинов Ю.Н.	8-960-965-54-13	с 25.03.16г. по 26.03.16г. с 8-00 до 8-00 с 30.03.16г. по 31.03.16г. с 04.04.16г. по 05.05.16г.

С графиков ознакомлены:

Храмцов В.И. \_\_\_\_\_  
Астанина В.С. \_\_\_\_\_  
Сарачев Г.А. \_\_\_\_\_  
Стрельцова Е.И. \_\_\_\_\_  
Гудинов Ю.Н. \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением  
Гришенского сельсовета  
от 01.03.2016г. № 8

ПЛАН  
Организационно-технических и профилактических мероприятий по защите населения и  
территории села Гришенское Мамонтовского района Алтайского края  
в период пропуска паводковых вод в 2016 году

№ п/п	Планируемое мероприятие	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Подготовить проект постановления Администрации Гришенского сельсовета «О подготовке к пропуску паводковых вод в 2016 году»	до 01.03.	Зам. главы Администрации Астанина В.С.
2.	Уточнить и откорректировать планы действий по предупреждению и ликвидации последствий ЧС, связанных с паводком.	до 15.03.	Храмцов В.И. Камаринских В.Г.
3.	Обследовать: - гидротехнические и водопропускные сооружения; - объекты на транспортных коммуникациях (произвести сколку льда у опор мостов, плотин, водосливов, очистить водопропускные трубы под дорогами);	до 15.03. до 20.03.	Храмцов В.И.
4.	Провести необходимые работы по герметизации скважин, колодцев и отвода от них паводковых вод.	до 15.03.	Гудинов Ю.Н.
5.	Провести ревизию запорной аппаратуры, водопроводных колодцев и водозаборных колонок.	до 05.03.	Храмцов В.И. Гудинов Ю.Н.
6.	Обеспечить принятие мер по предотвращению попадания удобрений и ядохимикатов в водоемы.	до 15.03.	Одеров А.П. Бондаренко В.Н. Бутырин А.В. Кананухин В.А.
7.	Вести разъяснительную работу с населением	до 20.03.	Астанина В.С.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 02.03.2016 № 9  
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление № 29 от 21.05.2015 года «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг и Порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с ч. 5 ст. 17, ч.5 ст. 21 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства РФ от 05.06.2015 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», в целях установления порядка формирования, утверждения и ведения планов и планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального образования Гришенский сельсовет,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Абзац 2 пункта 1 приложения №1 изложить в следующей редакции:

Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ведутся в соответствии с требованиями к форме, утверждёнными постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 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».

2. Пункт 9 приложения №2 изложить в следующей редакции:

Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 дней до дня размещения в единой информационной системе в сфере закупок (а до ввода ее в эксплуатацию – на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в п.12 требований, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554, а в случае, если в соответствии с Федеральным законом не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или

направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на постоянную комиссию по бюджету, налоговой, кредитной и экономической политике.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

03.03.2016 № 10

с. Гришенское

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

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд».
2. Постановление №20 от 08.05.2014 года «Об утверждении порядка учета граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд, на территории муниципального образования Гришенский сельсовет» считать утратившим силу.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации.
4. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

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

I. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента.

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

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

1.2. Описание заявителей.

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

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

граждане, принятые органами местного самоуправления на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях в соответствии с Жилищным кодексом Рос-

---

<sup>1</sup> при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ

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

<sup>3</sup> 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.

сийской Федерации и законом Алтайского края от 09.12.2005 № 115-ЗС «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

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

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

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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Гришенского сельсовета, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

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

6) и другие.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.



Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12) Уставом муниципального образования;

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

14) иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

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

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

2.7.1.1. В заявлении указываются следующие сведения:

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

б) цель заготовки древесины;

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

в) требуемый объем древесины и её качественные показатели.

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

1. Для строительства индивидуального жилого дома:

копия паспорта гражданина либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.2. Администрация Гришенского сельсовета получает путем межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

а) копия разрешения на строительство индивидуального жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома)<sup>4</sup>;

б) копия решения о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий либо решение о снятии с такого учета в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления бюджетных средств на строительство жилого помещения, либо в связи с получением в установленном порядке от органа государственной власти или органа местного самоуправления земельного участка для строительства жилого дома (в случае строительства индивидуального жилого дома);

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

г) копия решения органа местного самоуправления о необходимости проведения капитального ремонта, реконструкции жилого помещения, части жилого помещения, хозяйственных построек<sup>5</sup>;

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

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

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

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

---

<sup>4</sup> Разрешение на строительство не требуется в случаях:

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

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

2) предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

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

4) наличие документов, текст которых не поддается прочтению;

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

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

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

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Гришенского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

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

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

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

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

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

2.17.5. На информационных стендах Администрации Гришенского сельсовета размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации Гришенского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных орга-

нов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

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

5) телефон для справок;

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

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

8) порядок получения консультаций;

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

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

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
<b>1. Своевременность</b>	
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90-95%
<b>2. Качество</b>	
2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90-95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95-97%
<b>3. Доступность</b>	
3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	95-97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70-80 %

3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75-80%
<b>4. Процесс обжалования</b>	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг	0,2 % - 0,1 %
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	95-97%
<b>5. Вежливость</b>	
5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90-95%

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

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

2.19.2. Администрация Гришенского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги<sup>6</sup>;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги<sup>6</sup>;
- 6) обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

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

<sup>6</sup> при наличии интерактивного сервиса Единого портала

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе



представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае если копии документов не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим докумен-

ты. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

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

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

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

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

заявления в АИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

<sup>7</sup> Заседание Комиссии проводится по мере поступления заявлений и считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

и другие.

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

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

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

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2.2. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направля-

ется в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя (представителя), на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация Гришенского сельсовета:

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

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

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

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

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

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

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Гришенского сельсовета, руководителем органа местного самоуправления и начальником структурного подразделения органа местного самоуправления.

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

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

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

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

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

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

Персональная ответственность должностных лиц Администрации Гришенского сельсовета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на действия (бездействие) или решения подаются главе Администрации Гришенского сельсовета.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения

заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Гришенского сельсовета, должностного лица Администрации Гришенского сельсовета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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



5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
граждан, испытывающих потреб-  
ность в древесине для собствен-  
ных нужд»

Информация  
об Администрации Гришенского сельсовета, предоставляющей  
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации сельсовета Храмцов Владимир Иванович
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Должность, Ф.И.О.
Место нахождения и почтовый адрес	Глава Администрации сельсовета Храмцов Владимир Иванович
График работы (приема заявителей)	с 9.00 ч. до 17.00 ч. с 13.00 до 14.00 ч. обед пн, вт, ср, чт, пт. – рабочие дни сб, вс. - выходные
Телефон, адрес электронной почты	8 (385 83) 25-6-43, 25-6-90 grishensk@mamontovo22.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	<a href="http://mamontovo22.ru/">http://mamontovo22.ru/</a>

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

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
граждан, испытывающих потреб-  
ность в древесине для собствен-  
ных нужд»

#### Сведения об МФЦ

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

#### Сведения о филиалах МФЦ

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

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
граждан, испытывающих потреб-  
ность в древесине для собствен-  
ных нужд»

Руководителю органа местного само-  
управления

от \_\_\_\_\_

адрес \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

кем вы-

дан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

теле-

фон \_\_\_\_\_

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

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

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

по адресу: \_\_\_\_\_

на 20\_\_ год, в объеме \_\_\_\_\_ куб.м

в \_\_\_\_\_ лесхозе, в пределах установленных  
нормативов.

Заготовку древесины буду осуществлять самостоятельно, либо с привлече-  
нием третьих лиц\_(нужное подчеркнуть)

(Перечень прилагаемых документов)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заяв-  
ления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подле-  
жат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них све-  
дений несу ответственность.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Документы приняты « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
под № \_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –  
при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка фамилии)

#### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для постановки на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд приняты от

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
граждан, испытывающих потреб-  
ность в древесине для собствен-  
ных нужд»

Блок-схема последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для соб-  
ственных нужд»

прием заявления и документов, их регистрация
рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предо- ставления муниципальной услуги
направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе вы- полнения запроса о предоставлении услуги
принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муници- пальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муници- пальной услуги
обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оце- нить качество предоставления услуги
обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа местного само- управления при предоставлении муниципальной услуги

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Постановка на учет  
граждан, испытывающих потреб-  
ность в древесине для собствен-  
ных нужд»

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением  
муниципальной услуги

Администрация Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, улица Советская, дом 148, 8 (385 83) 22-4-01, 22-5-36. Руководитель: глава Администрации Мамонтовского района Переверзев Геннадий Николаевич.
Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Адрес: 658553, Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, 63, 8 (385 83) 25-6-43, 25-6-90, глава Администрации сельсовета Храмцов Владимир Иванович

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.03.2016 № 11  
с. Гришенское

Об утверждении выписки из  
Похозяйственной книги

Рассмотрев заявление Ильина Семена Никоноровича и предоставленные документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выписку из Похозяйственной книги № 2 за 1991-1996 гг. л/сч. 120 стр.89 от 14.03.2016 года о фактическом владении Ильиным Семеном Никоноровичем жилым домом общей площадью 56,00 кв.м., расположенного по адресу: улица Центральная дом 16 в с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края – УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов



Утверждена  
Постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
№ 11 от 14.03.2016

**ВЫПИСКА**  
от 14 марта 2016 года  
из книги похозяйственного учета Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края за 1991-1996 годы № 2

Дана, Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге учета за 1991-1996 годы № 2 зарегистрирован на праве собственности жилой дом общей площадью 56,00 кв.м по адресу ул. Центральная 16, село Гришенское Мамонтовского района Алтайского края, за Ильиным Семеном Никоноровичем.

Гражданин Ильин Семен Никонорович фактически владеет этим домом с 1969 года, пользуется им, распоряжается им и несет бремя собственника по его содержанию по настоящее время.

Основание: запись в Похозяйственной книге учета № 2, лицевой счет 120, стр.89 за 1991-1996 годы.

Выписка верна.

Выдана по месту требования.

Глава Администрации сельсовета:

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.03.2016 № 12

с. Гришенское

О запрещении движения тяжелой техники по дорогам с гравийным и асфальтовым покрытием в селе в весенний период 2016 года

Руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района от 29.02.2016 года № 68 «О введении временного ограничения движения транспортных средств по автомобильным дорогам общего пользования местного значения муниципального образования Мамонтовский район в весенний период 2016 года», с целью сохранения асфальтового покрытия на улицах села

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Ввести временное ограничение движения транспортных средств с нагрузкой на ось, превышающую 6 тонн, по автодорогам общего пользования местного значения на период с 01 апреля по 30 апреля 2016 года.

2. Действие данных ограничений не распространяется на движение:

- автотранспортных средств, осуществляющих пассажирские перевозки, перевозку скоропортящихся продуктов питания;
- автомобилей, перевозящих горюче-смазочные материалы для населения и жилищно-коммунальных организаций;
- автомобилей, предназначенных для предотвращения или ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций;
- спецавтомобилей, перевозящих почту и почтовые грузы;
- автомобилей предприятий агропромышленного комплекса, перевозящих горюче-смазочные материалы, минеральные и органические удобрения, зерно и семена сельскохозяйственных культур, продукцию животноводства и птицеводства, корма всех видов для животноводческих и птицеводческих комплексов.

3. Рекомендовать отделению ГИБДД МО МВД России (Зинченко М.П.) установить контроль соблюдения пропускного режима на период действия ограничения.

4. Зам. главы Администрации Астаниной В.С. довести под роспись данное постановление до руководителей предприятий, организаций, индивидуальных предпринимателей, частных лиц, владеющих тяжелой техникой.

5. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.

6. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Астанина В.С.  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

06.04.2016 № 13  
с. Гришенское

О проведении месячника по благоустройству, санитарной очистки и озеленения на территории села в весенний период

Руководствуясь постановлением Администрации Мамонтовского района №108 от 31.03.2016 года «О проведении месячника благоустройства, санитарной очистки и озеленения», в целях проведения организационно-массовой работы по улучшению санитарного состояния, внешнего благоустройства и озеленения села в весенний период 2016 года,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Объявить в селе с 11 апреля 2016 года по 11 мая 2016 года месячник по санитарной очистке, внешнего благоустройства и озеленения (далее месячник). В ходе месячника провести 15 апреля 2016 года субботник по благоустройству.
2. Утвердить план мероприятий по проведению месячника (прилагается).
3. Руководителям предприятий и организаций, индивидуальным предпринимателям:
  - активизировать работу среди трудовых коллективов по наведению санитарного порядка, благоустройства и озеленения своей территории;
  - разработать мероприятия по проведению месячника и принять необходимые меры по их выполнению;
  - считать каждую пятницу текущего месяца – санитарным днем.
4. Просить сельский Совет народных депутатов (Холодкова В.Н.) организовать работу депутатов на своих округах по разъяснению жителям села целей месячника. Добиться, чтобы все жители приняли активное участие в наведении санитарного порядка на селе.
5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.
6. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации сельсовета

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Астанина В.С.  
25-6-90

УТВЕРЖДЕНО  
постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
от «06» апреля 2016 года № 13

План мероприятий  
Администрации Гришенского сельсовета по проведению месячника по благоустройству и  
озеленению села в весенний период 2016 года.

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
1	Подготовить Постановление главы Администрации села о проведении месячника по благоустройству и озеленению села в весенний период 2016 года и довести его до сведений жителей села и руководителей предприятий, организаций и производственных участков, предпринимателей.	до 06.04.	Храмцов В.И. Астанина В.С. депутаты с/с, актив
2	Провести подворный обход жителей села с целью разъяснения задач весеннего месячника по благоустройству. Добиться, чтобы каждая усадьба села находилась в надлежащем санитарном состоянии.	в течение месячника, постоянно	депутаты с/совета, актив
3	Граждан села, недобросовестно относящихся к своим обязанностям по наведению санитарного порядка, рассматривать на заседании административной комиссии.	постоянно	Храмцов В.И. Осетров В.И .
4	Навести порядок на сельской свалке и постоянно его поддерживать.	постоянно	Храмцов В.И.
5	Работу по благоустройству «Мемориала Славы погибшим в годы ВОВ» и памятника «Советскому солдату» завершить до 30 апреля 2016 года	до 30.04.	Храмцов В.И.
6	Провести субботник. Известить об этом всех жителей села, руководителей предприятий, организаций и производственных участков.	15.04.	Храмцов В.И. администрация руководители предприятий и организаций
7	На заседании Совета администрации подвести итоги субботника и обнародовать их.	до 11.05.	Храмцов В.И.
8	Об итогах месячника информировать Администрацию района	до 11.05.	Храмцов В.И.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.04.2016 № 14

с. Гришенское

Об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2016 года на территории Гришенского сельсовета

Основными причинами пожаров в весенне-летний период являются: отсутствие противопожарных запасов воды, первичных средств пожаротушения и подъездов к водоисточникам, неосторожное обращение с огнем на приусадебных участках частных домовладений, на землях сельхозугодий, нарушение правил монтажа и эксплуатации электрооборудования.

В целях предупреждения пожаров и усиления мер по обеспечению пожарной безопасности объектов и жилого фонда села Гришенское, своевременного осуществления предупредительных мероприятий по организации борьбы с пожарами и гибелью людей и предотвращения на территории Гришенского сельсовета сельскохозяйственных палов в весенне-летний период 2016 года

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Рекомендовать руководителям учреждений:
  - принять соответствующие приказы об усилении мер пожарной безопасности в весенне-летний период 2016 года;
  - рассмотреть на заседаниях совета общественности, совета ветеранов, вопросы пожарной безопасности и защиты населенных пунктов в весенне-летний период от пожаров, а также организации пожарной охраны на подведомственных территориях;
  - организовать очистку дворов, территорий предприятий и улиц от мусора;
  - категорически запретить сжигание мусора в черте населенных пунктов;
  - запретить пал старой соломы, травы на землях сельхозугодий;
  - МУП «Гришенское» директору Гудинову Ю.Н. обеспечить частные домовладения и учреждения запасом воды;
  - начальнику пожарной части Камаринских В.Г. организовать круглосуточное дежурство добровольной пожарной охраны;
  - силами добровольных пожарных дружин организовать патрулирование в условиях сухой, жаркой и ветреной погоды, при получении штормового предупреждения;
  - для выявления фактов возникновения степных и лесных пожаров привлекать депутатский корпус сельсовета, информацию о возникновении пожаров немедленно передавать в дежурную диспетчерскую службу района по телефонам 01,

22-4-42 или по мобильному телефону 010 (бесплатный звонок), телефон пожарной части 25-6-69;

-оператору телефонной связи Холодкову Е.С. обеспечить устойчивое функционирование средств телефонной связи;

-депутатам сельсовета провести разъяснительную работу среди населения о строгом соблюдении правил пожарной безопасности.

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации сельсовета.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Астанина В.С.  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.04.2016 № 14/1

с. Гришенское

О назначении схода граждан

В соответствии со статьёй 10 Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Выступить инициатором проведения схода граждан по обсуждению вопросов:
  - Отчет главы Администрации за 2015 год;
  - Пожарная безопасность в весенний период;
  - Благоустройство и поддержание санитарного порядка села;
  - Пастьба скота в 2016 году;
2. Сход граждан провести в актовом зале Администрации 22 апреля 2016 года в 10.00 часов.
3. Создать комиссию, ответственную за организацию и проведение схода граждан, в следующем составе:
  - Холодков В.Н. – глава сельсовета, депутат по избирательному округу №1;
  - Астанина В.С. – заместитель главы Администрации;
4. Предложения и рекомендации по повестке направлять кабинет Администрации (Астаниной В.С.) с 9.00 часов до 17.00 часов по 21 апреля 2016 года включительно.
5. Определить свободный доступ населения на сход граждан.
6. Результаты схода граждан обнародовать на информационном стенде в Администрации сельсовета не позднее 10 дней со дня их проведения.
7. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации Гришенского сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.04.2016 № 15  
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление №6 от 18.02.2015 «Об утверждении Положения о порядке создания, реорганизации, изменения типа, управления деятельностью и ликвидации муниципальных учреждений муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края»

В соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Бюджетным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ "Об автономных учреждениях", Федеральным [законом](#) от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений", [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 N 539 "Об утверждении Порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации федеральных государственных учреждений, а также утверждения уставов федеральных государственных учреждений и внесения в них изменений", руководствуясь [Уставом](#) муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Подпункт «а» пункта 7.6 раздела 7 Порядка изложить в следующей редакции:  
«Сообщение учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица, о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации, осуществляется в течение трех рабочих дней после даты принятия решения о ликвидации юридического лица путем направления уполномоченным ими или им лицом, имеющим право без доверенности действовать от имени юридического лица в регистрирующий орган по месту нахождения ликвидируемого юридического лица уведомления о принятии решения о ликвидации юридического лица с приложением такого решения в письменной форме».
2. Пункт 1.6 Порядка изложить в следующей редакции:  
«Бюджетное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, как закрепленным за бюджетным



учреждением собственником имущества, так и приобретенным за счет доходов, полученных от приносящей доход деятельности, за исключением особо ценного движимого имущества, закрепленного за бюджетным учреждением собственником этого имущества или приобретенного бюджетным учреждением за счет выделенных собственником имущества бюджетного учреждения средств, а также недвижимого имущества. Собственник имущества бюджетного учреждения несет субсидиарную ответственность по обязательствам бюджетного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание».

3. Пункт 1.7. Порядка изложить в следующей редакции:

«Автономное учреждение отвечает по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, за исключением недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за автономным учреждением собственником этого имущества или приобретенного автономным учреждением за счет средств, выделенных ему собственником на приобретение такого имущества. Собственник имущества автономного учреждения несет субсидиарную ответственность по обязательствам автономного учреждения, связанным с причинением вреда гражданам при недостаточности имущества учреждения, на которое может быть обращено взыскание».

4. Обнародовать Порядок на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

18.04.2016 № 16

с. Гришенское

О перечне услуг, включенных в реестр  
муниципальных услуг Гришенского сельсовета

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Гришенского сельсовета от 01.07.2014 № 30 «О формировании и ведении реестра муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить перечень услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Гришенского сельсовета (прилагается).
2. Постановление №31 от 01.07.2014 года «О перечне услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Гришенского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования, подлежит размещению на официальном сайте.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Исп. Астанина В.С.  
тел.25-6-90

Утвержден  
постановлением  
Администрации сельсовета  
«18» апреля 2016г. № 16

**Перечень услуг, включенных в реестр муниципальных услуг Гришенского сельсовета**

№ п/п	Наименование муниципальной услуги	Орган местного самоуправления, предоставляющий услугу, учреждение (организация), участвующая в предоставлении услуг на основании муниципального задания (заказа)	Место предоставления услуги (почтовый адрес, телефон)	Нормативный правовой акт, устанавливающий полномочие органа местного самоуправления
1	Выдача разрешений на снос или пересадку зеленых насаждений	Администрация Гришенского сельсовета	658553, Россия, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63	Правила благоустройства и содержания территории Гришенского сельсовета утвержденные Решением ГССНД от 02.08.2010 №17 (с изменениями 30.05.2011 №7)
2	Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов	Администрация Гришенского сельсовета	658553, Россия, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63	Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказ Минсельхоза РФ от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка

				ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов"
3	Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ	Администрация Гришенского сельсовета	658553, Россия, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63	Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
4	Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства	Администрация Гришенского сельсовета	658553, Россия, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63	Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов»
5	Постановка на учет граждан, испытывающих потребность в древесине для собственных нужд	Администрация Гришенского сельсовета	658553, Россия, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Новая, 63	Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

				Федерации»
--	--	--	--	------------

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.05.2016 № 17

с. Гришенское

О защите персональных данных в  
Администрации Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемые:
  - Правила обработки персональных данных в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
  - Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
  - Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;
  - Должностную инструкцию сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края;
  - Перечень должностей Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным;
  - Обязательство о соблюдении конфиденциальности персональных данных;
  - Форму согласия на обработку персональных данных;
  - Форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные;
  - Форму списка сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных помещениях Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
2. Ответственным за обработку персональных данных в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края является заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского

района Алтайского края, назначаемый распоряжением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

3. При обработке персональных данных руководствоваться: Правилами обработки персональных данных, утвержденными настоящим постановлением.

4. Доступ сотрудников Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществлять по спискам согласно форме, утвержденной настоящим постановлением, (допуск в помещения, в которых ведется обработка персональных данных посторонних лиц, разрешается только в присутствии сотрудников, указанных в списках).

5. Заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, ответственный за организацию обработки персональных данных:

- знакомит сотрудников, вновь принимаемых на службу в Администрацию Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, с требованиями нормативных правовых актов Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, касающихся работы с персональными данными, под роспись.

- при увольнении сотрудника Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, непосредственно осуществлявшего обработку персональных данных, брать от него письменное обязательство (расписку) согласно форме, утвержденной настоящим постановлением.

- при проведении аттестации осуществлять проверку знаний муниципальными служащими требований законодательства, регламентирующего работу с персональными данными.

6. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

8. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

### **ПРАВИЛА**

#### **обработки персональных данных в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих персональные данные, обработка которых необходима для целей, определенных законодательством Российской Федерации.

1.2. Целью настоящих Правил является защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, охраняемой информацией.

1.3. Основаниями для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся работы с персональными данными.

1.4. Все сотрудники Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация), допущенные к обработке персональных данных, должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами.

1.5. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения: персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;



блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

## **2. Принципы обработки персональных данных.**

2.1. Обработка персональных данных допускается в случаях, если:

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;

обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

обработка персональных данных необходима при предоставлении государственной или муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для обеспечения предоставления такой услуги, регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

обработки персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее – персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

2.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

2.4. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

2.5. Персональные данные по достижении целей их обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей должны уничтожаться.

### **3. Цели обработки персональных данных.**

Целями обработки персональных данных в Администрации являются:

выполнение требований Трудового кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ и Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

выполнение требований Федеральных законов от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также исполнение функций в соответствии с Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

выполнение требований иных нормативных правовых актов.

### **4. Содержание обрабатываемых персональных данных.**

4.1. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения (число, месяц, год);

адрес проживания и регистрации;

семейное положение;

иные паспортные данные;

телефон домашний и сотовый;

ИНН, страховое свидетельство;

персональные данные, содержащиеся в:

письменном заявлении с просьбой о поступлении на работу в Администрацию;

собственноручно заполненной и подписанной гражданином Российской Федерации анкете;

документах о прохождении конкурса на замещение вакантной должности в Администрации (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

копиях паспорта и свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

копии трудовой книжки или документе, подтверждающем прохождение военной или иной службы;

копиях документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

копии распоряжения о назначении на должность;  
экземпляре трудового договора, а также экземплярах письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;  
копии распоряжения о переводе сотрудника на иную должность, о временном замещении им иной должности;  
копиях документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);  
копии распоряжения об освобождении сотрудника от замещаемой должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;  
аттестационном листе сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыве об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;  
копии документов о включении сотрудника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;  
копии распоряжения о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;  
копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от замещаемой должности;  
сведениях о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;  
копии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;  
копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;  
копии страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;  
медицинском заключении установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на службу или ее прохождению;  
справке о результатах проверки достоверности и полноты представленных сотрудником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

4.2. Администрация обрабатывает следующие категории персональных данных в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций:

фамилия, имя, отчество гражданина;  
дата рождения (число, месяц, год);  
адрес проживания и регистрации гражданина;  
документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан);  
гражданство;  
пол;  
телефон домашний и сотовый;  
адрес электронной почты;  
ИНН;  
СНИЛС (страховой номер индивидуального лицевого счета);  
детский сад, который посещает ребенок;  
номер класса и школы, которую посещает ученик;  
номер класса и школы, за которым закреплен ученик с индивидуальным домашним обучением;  
решение суда, мера наказания учеников, совершивших преступление;  
данные учета наркологического и психоневрологического диспансеров на учеников школ;  
содержание протоколов административных правонарушений;  
имущественное и семейное положение, доходы участников исполнения судебных актов, имеющих льготы по земельному налогу;

размер доходов, наличие собственности граждан, нуждающихся в социальной помощи;  
данные, подтверждающие право на различные льготы в соответствии с федеральным и региональным законодательством;  
сведения о несчастном случае на производстве;  
данные об имуществе и состоянии здоровья лиц, связанных с опекой и попечительством;  
иные сведения, указанные субъектом персональных данных.

#### **5. Категории субъектов персональных данных.**

Администрация обрабатывает следующие категории субъектов персональных данных:

сотрудники Администрации, депутаты Гришенского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края, работники муниципальных учреждений сельсовета;

граждане, имеющие право на получение государственных и муниципальных услуг;

граждане, обратившиеся с заявлением в Администрацию;

физические лица – участники судебных дел;

жители села Гришенское, обладающие избирательным правом;

жители села Гришенское – ветераны Великой Отечественной войны;

жители села Гришенское – кандидаты в присяжные заседатели;

собственники помещений, расположенных на территории села Гришенское;

Почетные граждане села Гришенское и их супруги;

бывшие руководители исполнительных и представительных органов власти села Гришенское и их супруги:

выборные лица территориального общественного самоуправления;

граждане, указанные в правовых актах, издаваемых Администрацией;

руководители предприятий, малого и среднего бизнеса;

воспитанники яслей, детского сада, учащиеся общеобразовательных школ;

учащиеся с индивидуальным обучением;

несовершеннолетние, жители, допустившие административные правонарушения, совершившие преступления, состоящие на учете в наркологическом и психоневрологическом диспансерах, их родители;

руководители образовательных учреждений;

жители, привлеченные к административной ответственности;

жители – участники исполнения судебных актов, имеющие льготы по земельному налогу;

жители села Гришенское: малоимущие граждане, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, и другие отдельные категории граждан, нуждающиеся в социальной помощи;

жители села Гришенское, пользующиеся льготами в соответствии с федеральным и региональным законодательством;

дети до 18 лет из малообеспеченных семей;

женщины, родившие первого ребенка;

неработающие женщины, воспитывающие ребенка до полутора лет;

многодетные семьи;

работники предприятий и организаций села Гришенское, с которыми произошел несчастный случай на производстве;

жители села Гришенское следующих категорий: дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, недееспособные граждане, ограниченно-дееспособные граждане, опекуны, приемные родители, попечители, усыновители;

граждане Российской Федерации, арендующие помещения, находящиеся в муниципальной собственности;

граждане Российской Федерации, пользующиеся муниципальной собственностью на безвозмездной основе;  
физические лица, приобретающие и приобретшие муниципальную собственность;  
жители села Гришенское, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, получении жилых помещений;  
председатели товариществ собственников жилья, ТОС.

## **6. Сроки обработки и порядок уничтожения персональных данных.**

6.1. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.2. Персональные данные подлежат уничтожению в течение 30 дней по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение вышеуказанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем 6 месяцев.

6.4. Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (сожжение или размол на бумагорезательной машине). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими восстановить персональные данные.

6.5. При уничтожении данных составляется акт с указанием, какие документы и файлы были уничтожены.

## **7. Доступ к персональным данным.**

7.1. Доступ к персональным данным имеют лица согласно Перечню должностей Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным и списку сотрудников, которые допускаются к работе с персональными данными в служебных кабинетах Администрации.

7.2. Сотрудники Администрации, допущенные к обработке персональных данных, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

7.3. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц и гарантировать сохранность находящихся в этих помещениях документов и средств автоматизации.

7.4. Входные двери оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений в нерабочее время. В конце рабочего дня помещения, в которых ведется обработка персональных данных, закрываются.

7.5. Вскрытие помещений, где ведется обработка персональных данных, производят сотрудники, работающие в этих помещениях. Их уборка осуществляется только в присутствии данных сотрудников.

## **8. Защита персональных данных.**

8.1. При обработке персональных данных должны приниматься необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения,

блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

8.2. Средства вычислительной техники, используемые для обработки персональных данных, должны быть защищены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений даются в том объеме, который позволяет не разглашать персональные сведения о гражданах.

8.5. Передача информации, содержащей персональные данные граждан, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия гражданина запрещается.

8.6. Дела и документы, содержащие персональные данные граждан, должны храниться в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8.7. Персональные данные передаются сторонним организациям в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или на основании договора, условием которого является обязанность обеспечения второй стороной безопасности персональных данных при их обработке.

#### **9. Ответственность за разглашение персональных данных.**

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных граждан, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

## **УТВЕРЖДЕНЫ**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

### **ПРАВИЛА**

**осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.**

1. Внутренний контроль осуществляется в целях определения соответствия обработки персональных данных Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
2. Внутренний контроль организуется путем проведения ежегодных проверок условий обработки персональных данных Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно графику, утверждаемому Главой Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края. При необходимости по указанию Главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края могут проводиться внеплановые проверки.
3. График проверок ежегодно, до 31 декабря, доводится до сведения сотрудников Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, которые обязаны создать проверяющим необходимые для проверки условия и предоставить соответствующие документы.
4. Указанные проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – заместителем главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, либо комиссией, создаваемой распоряжением Главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.
5. О результатах проведенной проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений, ответственный за организацию обработки персональных данных – заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, либо председатель комиссии докладывает Главе Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, в форме письменного заключения.
6. Ответственный за организацию обработки персональных данных – заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края контролирует устранение в срок выявленных нарушений.
7. Текущий контроль за соблюдением требований нормативных правовых актов, регламентирующих правила обработки персональных данных, осуществляет заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, назначаемый распоряжением Администрации.

## **УТВЕРЖДЕНА**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

### **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ сотрудника, ответственного за организацию обработки персональных данных в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края**

1. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Администрация), назначается распоряжением Администрации.
2. В целях организации обработки персональных данных в Администрации сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных, координирует деятельность специалистов Администрации.
3. Сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных в Администрации, в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.
4. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, обязан:
  - 4.1. Контролировать принципы и условия обработки персональных данных в Администрации, предусмотренные Законом, в том числе:
    - осуществлять обработку персональных данных на законной и справедливой основе;
    - ограничивать обработку персональных данных достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, не допускать обработку персональных данных, несовместимую с целями сбора персональных данных;
    - не допускать объединения баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;
    - обрабатывать только персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
    - проверять, чтобы содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствовали заявленным целям обработки (обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки);
    - при обработке персональных данных обеспечивать точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных, принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных;
    - осуществлять хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;



уничтожать обрабатываемые персональные данные по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных»; допускать обработку персональных данных только в случаях, предусмотренных в пункте 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

4.2. Следить за соблюдением конфиденциальности при обработке персональных данных (не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ).

4.3. Контролировать соблюдение требований статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» при получении согласия субъекта персональных данных на их обработку.

4.4. Обеспечивать право доступа субъекту персональных данных к его персональным данным в соответствии со статьей 14 Федерального закона «О персональных данных» и Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей, утвержденными постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4.5. Контролировать знание служащими Администрации положений нормативных правовых актов о персональных данных.

4.6. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

4.7. Контролировать направление в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных уведомления о намерении осуществлять обработку персональных данных.

4.8. Проводить внутренний контроль за соблюдением работниками Администрации законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, в соответствии с Правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, утвержденными постановлением Администрации.

4.9. Принимать необходимые меры по устранению выявленных нарушений, связанных с обработкой и защитой персональных данных, вносить предложения о совершенствовании правового, технического и организационного регулирования обеспечения безопасности персональных данных.

5. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию обработки персональных данных, имеет право:

5.1. Запрашивать и получать документы и информацию, необходимые для решения вопросов, входящих в его компетенцию;

5.2. Вносить предложения о совершенствовании работы по обработке персональных данных в Администрации;

5.3. Осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации.

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Наименование должностей	Количество штатных единиц	Вид работы с персональными данными (далее – ПД)
1	2	3	4
1	Глава Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	1	Доступ к ПД
2	Заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	1	Обработка ПД

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

**Обязательство  
о соблюдении конфиденциальности персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, (фа  
милия, имя, отчество полностью)

**являясь сотрудником**

Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, непосредственно осуществлявшим обработку персональных данных, ознакомлен с требованиями по соблюдению конфиденциальности обрабатываемых мною персональных данных субъектов персональных данных и обязуюсь после расторжения Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Я предупрежден(на) о предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации ответственности за нарушения неприкосновенности частной жизни и установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о субъектах персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, нижеподписавшийся (нижеподписавшаяся): \_\_\_\_\_,  
(ФИО полностью)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_  
(наименование органа, выдавшего документ)

в соответствии с требованиями пункта 1 части 1 статьи 6, статьи 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»  
подтверждаю свое согласие, данное Администрации Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края, находящейся по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
на обработку своих персональных данных \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечень обрабатываемых персональных данных)

Цели обработки персональных данных: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Предоставляю Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края право осуществлять все действия (операции) с персональными  
данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение  
(обновление, изменение), использование, уничтожение.  
Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского  
края вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их  
в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы,  
предусмотренные нормативными правовыми актами.  
Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки. Оно  
может быть мною отозвано в любой момент по соглашению сторон.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись)

**УТВЕРЖДЕНО**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических  
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый (ая), \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество)

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена \_\_\_\_\_  
(пункт) Федерального закона (дата, номер и наименование)

а также следующими нормативными актами \_\_\_\_\_  
(реквизиты и наименования таких нормативных актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав гражданина или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, о наличии у Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;  
подавать запрос на доступ к своим персональным данным;  
требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными,

устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки;

требовать от Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов;

обжаловать действия или бездействие Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

С уважением \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, ФИО, дата)

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района  
Алтайского края  
от 12.05.2016 № 17

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации Гришенского сельсовета

\_\_\_\_\_ В.И. Храмцов  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

**СПИСОК**

**сотрудников Администрации Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края, которые допускаются к работе с  
персональными данными в служебных помещениях Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края**

№ п/п	ФИО сотрудника	Наименование должностей	Степень доступа	Вид работы с персональными данными (далее – ПД)
1	2	3	4	5
1	Храмцов В.И.	Глава Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	просмотр	с. Гришенское, ул. Новая, 63 кабинет главы Администрации сельсовета
2	Астанина В.С.	Заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	обработка	с. Гришенское, ул. Новая, 63 кабинет замглавы Администрации сельсовета

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.05.2016 № 18  
с. Гришенское

О признании утратившим силу постановление  
Администрации Гришенского сельсовета  
№13 от 10.03.2015 «Об утверждении  
Регламента работы Администрации Гришенского  
сельсовета Мамонтовского района Алтайского края»

В целях обеспечения деятельности Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно требованиям действующего законодательства, руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, Трудовым кодексом Российской Федерации

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Считать утратившим силу постановление Администрации Гришенского сельсовета №13 от 10.03.2015 «Об утверждении Регламента работы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края».
2. Обнародовать данное Постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

17.06.2016 № 19  
с. Гришенское

О присвоении нового адреса

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 52,3 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 1.
2. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 51,8 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 2.
3. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 19 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 3.
4. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 432,8 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 4.
5. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 (место общего пользования) площадью 89,9 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 5.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина, 25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

23.06.2016 № 20  
с. Гришенское

О внесении изменений в постановление №52 от 25.12.2014 «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими в органах местного самоуправления Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Согласно п.7 ч.3 ст. 12.1 Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю**

1. Пункт 7 постановления изложить в следующей редакции:

Подарок сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2. Настоящее постановление распространяется на всех лиц, замещающих муниципальные должности, в том числе на Главу Администрации сельсовета.

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

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.07.2016 № 21  
с. Гришенское

Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2016-2017 годы

В целях организации исполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и в целях создания эффективных условий для недопущения коррупции на территории Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 2016-2017 годы.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края – В.С. Астанину.
3. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Утверждено постановлением  
Администрации Гришенского  
сельсовета от 07.07.2016 г. № 21

**ПЛАН**  
мероприятий по противодействию коррупции в Администрации  
Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края  
на 2016-2017 годы

№ п/п	Мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения	Ожидаемый результат
<b>1. Организационные мероприятия по формированию механизмов противодействия коррупции</b>				
1.1	Приведение муниципальных правовых актов по противодействию коррупции в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края	Специалисты администрации	Периодически	Совершенствование муниципального управления в области противодействия коррупции
1.2.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, иными государственными органами по вопросам профилактики коррупционных правонарушений на территории Гришенского сельсовета, выявлению и устранению причин и условий, способствующих их проявлению	Администрация Гришенского сельсовета	Периодически	Реализация мер по профилактике коррупции, организация эффективного взаимодействия
1.3	Участие в проведении семинаров-тренингов по вопросам антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов для обеспечения квалифицированной подготовки проектов нормативных правовых актов	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Повышение качества подготовки проектов нормативных правовых актов
1.4	Участие в разработке методических рекомендаций, обеспечивающих исключение коррупциогенных факторов при подготовке проектов нормативных правовых актов	Администрация Гришенского сельсовета	3 квартал 2016 года; 2017 года	Методические рекомендации, обеспечивающие исключение коррупциогенных факторов при подготовке

				проектов нормативных правовых актов
1.5	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными нормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями, и их должностных лиц	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Предупреждение и устранение причин выявленных нарушений
1.6	Проведение мониторинга деятельности Администрации Гришенского сельсовета по противодействию коррупции	Администрация Гришенского сельсовета	По состоянию на 30 июня текущего года – полугодовой, на 31 декабря текущего года – годовой	Совершенствован ие мер по реализации антикоррупционно й политики
1.7	Своевременное предоставление информации для размещения на официального сайта Администрации Мамонтовского района в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. N 8-ФЗ"Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"	Администрация Гришенского сельсовета	Периодическ и	Реализация антикоррупционны х мер
<b>2. Правовая экспертиза нормативных правовых актов и их проектов на коррупциогенность</b>				
2.1	Осуществление антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Администрации Гришенского сельсовета и их проектов, проектов решений Гришенского сельского Совета народных депутатов	Глава Администрация сельсовета	Периодическ и	Выявление и устранение коррупционных факторов
2.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы административных	Специалист администрации	Периодическ и	Выявление и устранение

	регламентов исполнения муниципальных функций			коррупционных факторов
2.3.	Подготовка предложений о внесении изменений в действующие нормативные правовые акты Администрации Гришенского сельсовета, решения Гришенского сельского Совета народных депутатов с целью устранения коррупциогенных норм	Специалисты администрации	Периодически	Устранение причин и условий способствующих совершению коррупционных правонарушений
<b>3. Меры по осуществлению внутренней диагностики коррупционных рисков и совершенствованию порядка прохождения муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края</b>				
3.1	Мониторинг соблюдения муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета	Специалист администрации (ответственный по отделу кадров)	Периодически	Повышение ответственности муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета за соблюдение этических норм и правил служебного поведения
3.2.	Актуализация перечня должностей муниципальной службы Администрации Гришенского сельсовета, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие Гришенского сельсовета обязаны представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета
3.3.	Обеспечение осуществления комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности Администрации Гришенского сельсовета, запретов и исполнению	Специалист администрации – (ответственный по отделу кадров)	Периодически	Снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы в Администрации

	обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков			Гришенского сельсовета
3.4.	Обеспечение представления муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета, лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Специалист администрации (ответственный по отделу кадров)	в срок до 30 апреля текущего года	Снижение коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета
3.5.	Проведение проверок: достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение муниципальных должностей и должностей муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Гришенского сельсовета, и членов их семей; соблюдения лицами, замещающими муниципальные должности и должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета, ограничений и запретов, установленных Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Специалист администрации (ответственный по отделу кадров)	При поступлении и информации, являющейся основанием для проведения проверки	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством
3.6.	Организация обнародования сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих и членов их семей на официальном сайте Администрации Мамонтовского района в сети Интернет	Специалист администрации – (ответственный по отделу кадров)	До 15 мая	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством

	в соответствии с законодательством Алтайского края			
3.7.	Организация доведения до муниципальных служащих положений действующего законодательства о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых муниципальными служащими в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	Глава Администрации сельсовета	По мере необходимости	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством
3.8.	Обеспечение уведомления муниципальными служащими представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего Администрации Гришенского сельсовета к совершению коррупционных правонарушений	Администрация Гришенского сельсовета	Периодически	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством
3.9.	Проведение проверок муниципальных служащих органа Администрации Гришенского сельсовета на предмет их участия в предпринимательской деятельности, управления коммерческими организациями лично либо через доверенных лиц, оказания не предусмотренного законом содействия физическим и юридическим лицам с использованием служебного положения	Администрация Гришенского сельсовета	по мере поступления информации о нарушениях законодательства	Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
3.10.	Обеспечение уведомления муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета представителя	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных



	нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы			действующим законодательством
3.1 1.	Проведение проверок соблюдения муниципальными служащими порядка предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы	Специалист администрации – (ответственный по отделу кадров)	Ежегодно до 1 октября по результатам представленных сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера	Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
3.1 2	Рассмотрение комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданных в органах местного самоуправления Гришенского сельсовета, результатов проверок соблюдения муниципальными служащими порядка предварительного уведомления о выполнении иной оплачиваемой работы, достоверности и полноты сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера муниципального служащего по соблюдению муниципальными служащими общих принципов служебного поведения, а также фактов коррупционных правонарушений	Комиссия по урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих Отдел кадров	Периодически	Устранение причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений
3.1 3	Обеспечение обучения по программе повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета, в должностные обязанности которых входит участие в противодействии коррупции	Глава Администрации сельсовета	Ежегодно	Совершенствование деятельности кадровых служб по противодействию коррупции
3.1	Включение в программы	Глава	Ежегодно	Снижение

4	переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета замещающих должности с повышенными коррупционными рисками, тренингов по коррупционным ситуациям, предупреждению и пресечению коррупционного поведения	Администрации сельсовета		коррупционных рисков при замещении должностей муниципальной службы Администрации Гришенского сельсовета
3.1 5	Обеспечение осуществления контроля за расходами лиц, замещающих (занимающих) муниципальные должности и должности муниципальной службы Администрации Гришенского сельсовета	Администрация Гришенского сельсовета	После определения федеральным законодательством порядка осуществления контроля	Снижение коррупционных рисков
3.1 6	Внесение изменений в должностные инструкции муниципальных служащих в части конкретизации их должностных обязанностей, прав и ответственности	Специалист администрации (ответственный по отделу кадров)	Периодически	Снижение коррупционных рисков
3.1 7	Проведение оценки знаний законодательства по вопросам противодействия коррупции, требований к служебному поведению муниципального служащего при аттестации муниципальных служащих и сдаче ими квалификационных экзаменов	Аттестационная комиссия Администрации Гришенского сельсовета	В соответствии с графиками проведения аттестации и квалификационных экзаменов	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством
3.1 8	Проведение оценки знаний граждан, поступающих на муниципальную службу Гришенского сельсовета, законодательства по вопросам противодействия коррупции, требований к служебному поведению муниципального служащего	Конкурсная комиссия	В соответствии с датами проведения конкурсов	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством
<b>4. Антикоррупционное образование</b>				
4.1	Участие муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета на курсах повышения квалификации муниципальных служащих,	Администрация Гришенского сельсовета	Периодически	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим

	семинарах по вопросам предупреждения коррупции в органах местного самоуправления			законодательство М
4.2	Мониторинг и анализ публикаций и сообщений в средствах массовой информации о фактах коррупции в органах местного самоуправления Гришенского сельсовета, направление, в случае наличия фактов, соответствующей информации в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданных в органах местного самоуправления Гришенского сельсовета	Специалист администрации	Периодически	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством
4.3	Мониторинг и анализ обращений граждан на предмет наличия информации о фактах коррупции в исполнительных органах местного самоуправления Гришенского сельсовета, направление, в случае наличия фактов, соответствующей информации в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданных в Администрации Гришенского сельсовета	Специалист администрации	Периодически	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством
4.4	Анализ обращений граждан и юридических лиц по фактам наличия избыточных административных процедур, препятствующих развитию малого и среднего предпринимательства, и направление, в случае наличия фактов, соответствующей информации в комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, созданных в Администрации Гришенского	Специалист администрации	Периодически	Реализация антикоррупционных мер, предусмотренных действующим законодательством

	сельсовета			
	<b>5. Привлечение граждан и институтов гражданского общества к реализации антикоррупционной политики в Гришенском сельсовете</b>			
5.1.	Обеспечение своевременности и полноты размещения информации о деятельности Администрации Гришенского сельсовета на официальном сайте в сети Интернет в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации и Алтайского края	Администрация Гришенского сельсовета	Периодически	Обеспечение открытости информации о деятельности Администрации Гришенского сельсовета
5.2.	Установление единых требований к размещению и наполнению подразделов официального сайта Администрации Гришенского сельсовета, посвященных вопросам противодействия коррупции	Администрация Гришенского сельсовета	Периодически	Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности Администрации Гришенского сельсовета по противодействию коррупции
5.3	Организация антикоррупционной пропаганды, информирование населения о выявленных фактах коррупционного поведения и коррупции в органах местного самоуправления, принятых мерах	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Предотвращение фактов коррупции в органах местного самоуправления
5.4	Обеспечение функционирования электронного почтового ящика Администрации Гришенского сельсовета и телефонной линии для приема сообщений о фактах коррупции	Администрация Гришенского сельсовета	Периодически	Реализация антикоррупционных мер
5.5	Информирование населения Гришенского сельсовета через информационный стенд Администрации Гришенского сельсовета о результатах рассмотрения обращений граждан о коррупции	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Реализация антикоррупционных мер
5.6	Обеспечение участия жителей Гришенского сельсовета в противодействии коррупции, через: - открытие информации о деятельности органов местного самоуправления; - участие населения в принятии решений: участие граждан и	Гришенский сельский Совет народных депутатов  Администрация Гришенского сельсовета	Периодически	Реализация антикоррупционных мер

	представителей общественности в публичных слушаниях, заседаниях иных коллегиальных органов, анализ предложений граждан по улучшению деятельности ОМС	Совет ветеранов Женсовет		
5.7	Организация участия представителей Гришенского сельсовета в семинарах для общественных объединений и иных институтов гражданского общества по вопросам участия в реализации антикоррупционной политики в Мамонтовском районе, в том числе по формированию в обществе нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям, проводимых Администрацией Мамонтовского района	Гришенский сельский Совет народных депутатов  Администрация Гришенского сельсовета  Совет ветеранов Женсовет	По мере проведения семинаров	Реализация антикоррупционных мер
<b>6. Повышение эффективности использования имущества находящегося в собственности Гришенского сельсовета</b>				
6.1	Анализ практики заключения договоров аренды объектов, находящихся в муниципальной собственности	Администрация Гришенского сельсовета	По мере проведения	Повышение эффективности использования муниципального имущества Гришенского сельсовета, снижение коррупционных рисков
6.2	Совершенствование осуществления финансового контроля за операциями с бюджетными средствами получателей средств бюджета Гришенского сельсовета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств	Администрация Гришенского сельсовета  Гришенский сельский Совет народных депутатов	Периодически	Повышение эффективности использования муниципального имущества Гришенского сельсовета, снижение коррупционных рисков
6.3	Разработка и осуществление мероприятий по совершенствованию системы учета муниципального имущества Гришенского	Главный бухгалтер администрации	В течение планируемого периода	Повышение эффективности использования муниципального имущества

	сельсовета и оценки эффективности его использования			Гришенского сельсовета, снижение коррупционных рисков
<b>7. Совершенствование организации деятельности по размещению муниципального заказа</b>				
7.1	Проведение анализа протоколов конкурсных комиссий, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Гришенского сельсовета с целью выявления фактов нарушения законодательства о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд	Администрация Гришенского сельсовета	Ежеквартально	Предупреждение и устранение причин выявленных нарушений
7.2	Мониторинг конкурсов и аукционов по продаже объектов находящихся в муниципальной собственности Гришенского сельсовета, с целью выявления фактов занижения стоимости подлежащих приватизации объектов и иных нарушений законодательства,	Администрация Гришенского сельсовета	Ежеквартально	Предупреждение и устранение причин выявленных нарушений
7.3.	Анализ практики, выявление недостатков и подготовка предложений по совершенствованию размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Гришенского сельсовета в целях противодействия коррупции	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Совершенствование практики размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Гришенского сельсовета
7.4.	Организация мониторинга отклонения закупочных цен по муниципальному заказу на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Гришенского сельсовета от среднерыночных	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Совершенствование практики размещения муниципальных заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд Гришенского сельсовета

<b>8. Совершенствование организации деятельности в сфере оказания муниципальных услуг</b>				
8.1.	Внесение изменений в административные регламенты исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и регламентов межведомственного взаимодействия	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Обеспечение регламентации исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)
8.2	Формирование и ведение реестра муниципальных функций (оказание муниципальных услуг, выполнение работ) органа местного самоуправления Администрации Гришенского сельсовета	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Реестр муниципальных функций органа местного самоуправления, снижение коррупционных рисков
8.3	Обеспечение межведомственного электронного взаимодействия субъектов информационного обмена, предусмотренного Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Повышение качества предоставления муниципальных услуг, снижение коррупционных рисков при предоставлении услуг
8.4	Реализация мероприятий по переходу к предоставлению муниципальных услуг в электронной форме	Администрация Гришенского сельсовета	В течение планируемого периода	Повышение качества предоставления муниципальных услуг, снижение коррупционных рисков при предоставлении услуг

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.07.2016 № 22

с. Гришенское

О внесении изменений в постановление  
от 20.04.2015 года №24 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешения (ордера)  
на производство земляных работ»

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. В пункт 2.3 раздела 2 регламента добавить подпункт 2.3.7 в следующей редакции:

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также согласно рекомендациям Минтруда России, вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, а именно:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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



2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
3. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Замглавы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.07.2016 № 23

с. Гришенское

О внесении изменений в постановление от 29.04.2015 года №27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (изменение, аннулирование) адреса объекту недвижимости имущества, в том числе земельным участкам, зданиям, сооружениям, помещениям и объектам незавершенного строительства»

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Подпункт 2.16.2 раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также согласно рекомендациям Минтруда России, вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, а именно:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
3. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Замглавы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.07.2016 № 24

с. Гришенское

О внесении изменений в постановление  
от 22.09.2014 года №47  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на снос или  
пересадку зеленых насаждений»

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. В пункт 2.3 раздела 2 регламента добавить подпункт 2.3.7 в следующей редакции:

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также согласно рекомендациям Минтруда России, вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, а именно:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

2. Обнародовать данное постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
3. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Замглавы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.07.2016 № 25

с. Гришенское

О внесении изменений в постановление от 29.04.2015 года №26 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых и похозяйственных книг, справок и иных документов»

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. В пункт 2.3 раздела 2 регламента добавить подпункт 2.3.7 в следующей редакции:

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также согласно рекомендациям Минтруда России, вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, а именно:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

3. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.

Замглавы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.07.2016 № 26

с. Гришенское

О внесении изменений в постановление  
от 03.03.2016 года №10 «Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Постановка на учет граждан, испытывающих  
потребность в древесине для собственных нужд»

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. В пункт 2.3 раздела 2 регламента добавить подпункт 2.3.7 в следующей редакции:

В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также согласно рекомендациям Минтруда России, вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями, а именно:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

3. Контроль за соблюдением данного постановления оставляю за собой.



Замглавы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2016 № 27

с. Гришенское

О передаче имущества в собственность  
муниципального унитарного предприятия  
«Гришенское»

Руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, постановлением от 18.02.2015 года №7 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края» и на основании заявления директора муниципального унитарного предприятия «Гришенское» от 22.07.2016 года

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Передать в собственность муниципального унитарного предприятия «Гришенское» объект права Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, транспортное средство – трактор Т-25 А-3 с тракторным прицепом. Государственный регистрационный знак тип 3, код 22, серия АА, № 0985; год выпуска 18.10.1985; заводской № машины (рамы) 408169; двигатель №974318; силовая передача № 409298; вид колесный; мощность двигателя 18 (25) кВт (л.с.); конструкционная масса, кг 1690; максимальная конструктивная скорость, км/ч 21,9; габаритные размеры, мм 3180/1472/2500.

2. Муниципальному унитарному предприятию «Гришенское» оформить переход права собственности на названное транспортное средство в соответствии с действующим законодательством.

3. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

01.09.2016 № 28

с. Гришенское

О создании общественного совета по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии со статьёй 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», с частью 3 общих требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2015 года № 476

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Создать общественный совет по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края. (Приложение1).

2. Утвердить Положение о работе общественного совета по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (Приложение 2).

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации  
Гришенского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Состав общественного совета по нормированию в сфере закупок для  
обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального  
образования Гришенский сельсовет  
Мамонтовского района Алтайского края**

Храмцов Владимир Иванович	-	председатель общественного совета;
Холодков Василий Николаевич	-	заместитель председателя общественного совета;
Астанина Вера Сергеевна	-	секретарь общественного совета;
Члены общественного совета:		
Козлова Любовь Викторовна	-	Депутат Гришенского сельского Совета народных депутатов, председатель Совета ветеранов
Стрельцова Екатерина Ивановна	-	Бухгалтер МУП «Гришенское»

**Положение о работе общественного совета по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края**

I. Общие положения

1. Общественный совет по нормированию в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд при Администрации муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - совет) является постоянно действующим совещательным органом при Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - Администрация).

2. В своей деятельности общественный совет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, а также настоящим Положением.

3. Члены общественного совета осуществляют свою деятельность на общественных началах.

II. Цель создания общественного совета

4. Основной задачей общественного совета является рассмотрение проектов правовых актов о нормировании в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с требованиями законодательства о контрактной системе.

4.1 Общественный совет при Администрации муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края рассматривает проекты следующих правовых актов:

- Правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) закупаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанному органу казенными и бюджетными учреждениями;
- требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

III. Порядок формирования и состав общественного совета

5. Общественный совет формируется из граждан Российской Федерации, достигших возраста 18 лет, постоянно проживающих на территории Мамонтовского района.

6. В состав общественного совета входит председатель, заместитель председателя, секретарь и члены общественного совета.

7. Руководство деятельностью общественного совета осуществляет председатель общественного совета, в период его отсутствия - заместитель председателя общественного совета.

8. Председатель общественного совета:

- координирует работу общественного совета;
- организует проведение заседаний общественного совета;
- утверждает повестку дня заседания общественного совета;
- осуществляет контроль за деятельностью общественного совета.

9. Члены общественного совета:

- участвуют в работе общественного совета;
- вносят предложения по обсуждаемым вопросам;
- знакомятся с документами и материалами по вопросам, вынесенным на обсуждение общественного совета, на стадии их подготовки, вносят свои предложения. В случае несогласия с принятым решением высказывают свое мнение по конкретному рассматриваемому вопросу, которое приобщается к протоколу заседания.

#### IV. Организация деятельности общественного совета

10. Формой работы общественного совета являются заседания.

11. Заседания общественного совета проводятся по инициативе председателя и членов общественного совета. Время проведения заседания общественного совета определяется его председателем и согласовывается с членами совета. Общественный совет правомочен осуществлять свои функции, если на заседании присутствуют не менее чем пятьдесят процентов от общего числа его членов.

12. По результатам рассмотрения проектов правовых актов общественный совет принимает одно из следующих решений:

- а) о необходимости доработки проекта правового акта;
- б) о возможности принятия правового акта.

13. Решения общественного совета принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов общественного совета. При равенстве голосов решающим является голос председателя.

14. Решение, принятое общественным советом, оформляется протоколом, подписываемым всеми его членами, присутствующими при принятии решения, который не позднее трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения размещается на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

15. Организационное обеспечение деятельности общественного совета осуществляет Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

09.09.2016 № 29  
с. Гришенское

О присвоении нового адреса

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 10 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 4.
2. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 15,8 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 5.
3. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 35,4 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 6.
4. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 15,5 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 7.
5. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 16,4 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 8.
6. Помещению, расположенному в нежилом здании с кадастровым номером 22:27:010101:1151 площадью 325,2 кв.м. присвоить адрес: Алтайский край Мамонтовский район село Гришенское, ул. Новая, дом 63, помещение 9.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина, 25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.09.2016 № 30

с. Гришенское

О переводе нежилого здания столовой в жилое

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом РФ (ст.22,23), Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Перевести нежилое здание столовой, расположенной по адресу с. Гришенское, ул. Центральная, 73, в жилое.
2. Обнародовать данное Постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Замглавы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина  
25-6-90



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.09.2016 № 31  
с. Гришенское

О предоставлении земельного участка в собственность

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Передать в безвозмездное постоянное пользование Бондаренко Елене Алексеевне земельный участок общей площадью 1874 кв.м. для ведения личного подсобного хозяйства, который расположен по адресу: с. Гришенское Мамонтовский район Алтайский край, ул. Центральная, 73/2.
2. Обнародовать данное Постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Замглавы Администрации сельсовета

В.С. Астанина

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

10.10.2016 № 32  
с. Гришенское

Об утверждении выписки из  
похозяйственной книги

Рассмотрев заявление Задковой Надежды Васильевны и предоставленные документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выписку из Похозяйственной книги № 4 за 1971-1973 гг. л/сч. 246 стр.21 от 10.10.2016 года о фактическом владении Задковым Эралидом Павловичем жилым домом общей площадью 46,5 кв.м., расположенного по адресу: улица Московская дом 5 в с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края – УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Астанина В.С.  
25-6-90

Утверждена  
Постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**  
от 10 октября 2016 года  
из книги похозяйственного учета Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского края за 1971-1973 годы № 4

Дана, Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге учета за 1971-1973 годы № 4 зарегистрирован на праве собственности жилой дом общей площадью 46,5 кв.м по адресу ул. Московская 5, село Гришенское Мамонтовского района Алтайского края, за Задковым Эралидом Павловичем.

Гражданин Задков Эралид Павлович фактически владел этим домом с 15 мая 1972 года, пользовался им, распоряжался им и нес бремя собственника по его содержанию до смерти.

Основание: запись в Похозяйственной книге учета № 4, лицевой счет 246, стр.21 за 1971-1972 годы.

Выписка верна.  
Выдана по месту требования.

Глава Администрации сельсовета:

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.10.2016 № 33

с. Гришенское

Об утверждении Требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

В соответствии с пунктом 1 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**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 Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина,  
25-6-90

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

## ТРЕБОВАНИЯ

к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения

1. Настоящие Требования определяют требования к порядку разработки и принятия, содержанию, обеспечению исполнения следующих правовых актов:

а) Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающих:

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

правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения (далее – «нормативные затраты»);

б) муниципальных органов, утверждающих:

требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями;

нормативные затраты.

2. Правовые акты, указанные в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, разрабатываются Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района в форме проектов постановлений Администрации Гришенского 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 Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающее правила определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым для обеспечения муниципальных нужд Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, должно устанавливать:

а) порядок определения значений характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), включенных в утверждаемый постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края перечень отдельных видов товаров, работ, услуг;

б) порядок отбора отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемых самими муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями

(далее – «ведомственный перечень»);

в) примерную форму ведомственного перечня.

5. Постановление Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, утверждающее правила определения нормативных затрат, должно устанавливать:

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

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

в) требование об определении муниципальными органами нормативов количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированных по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

6. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым самим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями, должны содержать следующие сведения:

а) наименования заказчиков (подразделений заказчиков), в отношении которых устанавливаются требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг);

б) перечень отдельных видов товаров, работ, услуг с указанием характеристик (свойств) и их значений.

7. Правовые акты муниципальных органов, утверждающие нормативные затраты, должны определять:

а) порядок расчета нормативных затрат, для которых правилами определения нормативных затрат не установлен порядок расчета;

б) нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг, в том числе сгруппированные по должностям работников и (или) категориям должностей работников.

8. Муниципальные органы разрабатывают и утверждают индивидуальные, установленные для каждого работника, и (или) коллективные, установленные для нескольких работников, нормативы количества и (или) цены товаров, работ, услуг по структурным подразделениям указанных органов.

9. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут устанавливать требования к отдельным видам товаров, работ, услуг, закупаемым одним или несколькими заказчиками, и (или) нормативные затраты.

10. Правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, могут предусматривать право руководителя муниципального органа утверждать нормативы количества и (или) нормативы цены товаров, работ, услуг.

11. Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг и нормативные затраты применяются для обоснования объекта и (или) объектов закупки соответствующего заказчика.

12. Согласование и утверждение правовых актов, указанных в подпункте «а» пункта 1 настоящих Требований, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством.

13. Муниципальные органы до 1 августа текущего финансового года принимают правовые акты, указанные в подпункте «б» пункта 1 Требований. И распространяет свое действие на правоотношение, возникшее с 1 августа.

При обосновании объекта и (или) объектов закупки учитываются изменения, внесенные в правовые акты, указанные в абзаце третьем подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, до представления субъектами бюджетного планирования

распределения бюджетных ассигнований в порядке, установленном комитетом Администрации Мамонтовского района Алтайского края по финансам, налоговой и кредитной политике.

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

15. Муниципальные органы согласовывают проекты правовых актов, указанных в подпункте «б» пункта 1 настоящих Требований, с Прокуратурой Мамонтовского района Алтайского края.

16. Для проведения обсуждения в целях осуществления общественного контроля муниципальные органы размещают проекты правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, и пояснительные записки к ним в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

17. Срок проведения обсуждения в целях общественного контроля не может быть менее 7 календарных дней со дня размещения проектов правовых актов, указанных в пункте 1 настоящих Требований, в единой информационной системе в сфере закупок.

18. Муниципальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Алтайского края о порядке рассмотрения обращений граждан рассматривают предложения общественных объединений, юридических и физических лиц, поступившие в электронной или письменной форме, в срок не более 10 календарных дней со дня поступления.

19. Муниципальные органы не позднее 3 рабочих дней со дня рассмотрения предложений общественных объединений, юридических и физических лиц размещают эти предложения и ответы на них в установленном порядке в единой информационной системе в сфере закупок.

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

21. Проекты правовых актов, указанные в абзаце втором подпункта «а» и абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, подлежат обязательному предварительному обсуждению на заседаниях общественных советов при муниципальных органах (далее – «общественный совет»).

Порядок рассмотрения указанных проектов правовых актов и принятия решений определяется положением об общественном совете, созданном при соответствующем муниципальном органе.

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

23. В случае принятия общественным советом решения о необходимости доработки проекта правового акта, указанного в абзаце втором подпункта «а» и (или) абзаце втором подпункта «б» пункта 1 настоящих Требований, муниципальные органы утверждают указанные правовые акты после их доработки в соответствии с решениями, принятыми общественным советом.

24. Внесение изменений в правовые акты, указанные в пункте 1 настоящих Требований, осуществляется в случае внесения изменений в муниципальный правовой акт представительного органа Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района о местном бюджете на соответствующий финансовый год, а также изменений лимитов бюджетных обязательств и размера субсидий, доводимых соответственно до муниципальных казенных учреждений и муниципальных бюджетных учреждений. Внесение изменений в правовые акты

осуществляется в порядке, установленном для их принятия.

25. Правовые акты, предусмотренные подпунктом «б» пункта 1 настоящих Требований, пересматриваются муниципальными органами не реже одного раза в год.

26. В соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление контроля и мониторинга в сфере закупок, муниципального финансового контроля, в ходе контроля и мониторинга в сфере закупок осуществляется проверка исполнения заказчиками положений правовых актов муниципальных органов, утверждающих требования к закупаемым ими и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций указанных органов, включая подведомственные казенные учреждения.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.10.2016 № 34

с. Гришенское

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

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационном стенде.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

## ПРАВИЛА

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

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «муниципальные органы») и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями.

2. Требования к закупаемым муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг) утверждаются муниципальными органами в форме перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых устанавливаются потребительские свойства (в том числе характеристики качества) и иные характеристики, имеющие влияние на цену отдельных видов товаров, работ, услуг (далее – «ведомственный перечень»).

Ведомственный перечень составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам на основании обязательного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), предусмотренного приложением 2 к настоящим Правилам (далее – «обязательный перечень»).

В отношении отдельных видов товаров, работ, услуг, включенных в обязательный перечень, в ведомственном перечне определяются их потребительские свойства (в том числе качество) и иные характеристики (в том числе предельные цены указанных товаров, работ, услуг), если указанные свойства и характеристики не определены в обязательном перечне.

Муниципальные органы в ведомственном перечне определяют значения характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), включенных в обязательный перечень, в случае если в обязательном перечне не определены значения таких характеристик (свойств) (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг).

3. Отдельные виды товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень, подлежат включению в ведомственный перечень при условии, если средняя арифметическая сумма значений следующих критериев превышает 20 процентов:

а) доля оплаты по отдельному виду товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края за отчетный финансовый год (в соответствии с графиками платежей) по контрактам, информация о которых включена в реестр контрактов,

заключенных заказчиками, и реестр контрактов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями в общем объеме оплаты по контрактам, включенным в указанные реестры (по графикам платежей), заключенным соответствующим муниципальным органом и подведомственными ему казенными и бюджетными учреждениями;

б) доля контрактов муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение отдельного вида товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, заключенных в отчетном финансовом году, в общем количестве контрактов этого муниципального органа и подведомственных ему казенных и бюджетных учреждений на приобретение товаров, работ, услуг, заключенных в отчетном финансовом году.

4. Муниципальные органы при включении в ведомственный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, не указанных в обязательном перечне, применяют установленные пунктом 3 настоящих Правил критерии исходя из определения их значений в процентном отношении к объему осуществляемых муниципальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями закупок.

5. В целях формирования ведомственного перечня муниципальные органы вправе определять дополнительные критерии отбора отдельных видов товаров, работ, услуг и порядок их применения, не приводящие к сокращению значения критериев, установленных пунктом 3 настоящих Правил.

6. Муниципальные органы при формировании ведомственного перечня вправе включить в него дополнительно:

а) отдельные виды товаров, работ, услуг, не указанные в обязательном перечне и не соответствующие критериям, указанным в пункте 3 настоящих Правил;

б) характеристики (свойства) товаров, работ, услуг, не включенные в обязательный перечень и не приводящие к необоснованным ограничениям количества участников закупки;

в) значения количественных и (или) качественных показателей характеристик (свойств) товаров, работ, услуг, которые отличаются от значений, предусмотренных обязательным перечнем, с обоснованием отклонений в соответствующей графе, в том числе с учетом функционального назначения товара, под которым для целей настоящих Правил понимается цель и условия использования (применения) товара, позволяющие товару выполнять свое основное назначение, вспомогательные функции или определяющие универсальность применения товара (выполнение соответствующих функций, работ, оказание соответствующих услуг, территориальные, климатические факторы и другое).

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

а) с учетом категорий и (или) групп должностей работников муниципальных органов и подведомственных им казенных и бюджетных учреждений, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, утвержденными постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – «правила определения нормативных затрат»), определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников;

б) с учетом категорий и (или) групп должностей работников, если затраты на их приобретение в соответствии с правилами определения нормативных затрат не определяются с учетом категорий и (или) групп должностей работников, – в случае принятия соответствующего решения муниципальным органом.

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

9. Ведомственный перечень формируется с учетом функционального назначения товара и должен содержать одну или несколько следующих характеристик в отношении каждого отдельного вида товаров, работ, услуг:

- а) потребительские свойства (в том числе качество и иные характеристики);
- б) иные характеристики (свойства), не являющиеся потребительскими свойствами;
- в) предельные цены товаров, работ, услуг.

10. Утвержденный муниципальными органами ведомственный перечень должен позволять обеспечить муниципальные нужды, но не приводить к закупкам товаров, работ, услуг, которые имеют избыточные потребительские свойства (функциональные, эргономические, эстетические, технологические, экологические свойства, свойства надежности и безопасности, значения которых не обусловлены их пригодностью для эксплуатации и потребления в целях оказания муниципальных услуг (выполнения работ) и реализации муниципальных функций) или являются предметами роскоши в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Используемые при формировании ведомственного перечня значения потребительских свойств (в том числе качества) и иных характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг устанавливаются в количественных и (или) качественных показателях с указанием (при необходимости) единицы измерения в соответствии с Общероссийским классификатором единиц измерения.

Количественные и (или) качественные показатели характеристик (свойств) отдельных видов товаров, работ, услуг могут быть выражены в виде точного значения, диапазона значений или запрета на применение таких характеристик (свойств).

Предельные цены товаров, работ, услуг устанавливаются в рублях в абсолютном денежном выражении (с точностью до 2-го знака после запятой).

12. Цена единицы планируемых к закупке товаров, работ, услуг не может быть выше предельной цены товаров, работ, услуг, установленной в ведомственном перечне.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

ведомственного перечня отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства

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

№ п/п	Код по ОКПД	Наименование отдельного вида товаров, работ, услуг	Единица измерения	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	характеристика	значение характеристики	характеристика	значение характеристики	обоснование отклонения значения характеристики от утвержденной администрацией	функциональное назначение*
<p>Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края</p>											

1															
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенных Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края															
1					X	X	X					X	X		X
					X		X					X			X

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

отдельных видов товаров, работ, услуг, в отношении которых определяются требования к их потребительским свойствам (в том числе характеристики качества) и иным характеристикам (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг)

№ п/п	Наименование отдельных видов товаров, работ, услуг	Код по ОКПД	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам (в том числе предельные цены) отдельных видов товаров, работ, услуг	наименование характеристики	единица измерения	значение характеристики		
						код по ОКЕИ	наименование	код по ОКЕИ
							должности в муниципальных органах, казенных, бюджетных учреждениях Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	иные муниципальные служащие, сотрудники казенных, бюджетных учреждений
							Должности муниципальной службы высшей, главной, ведущей группы, руководители казенных, бюджетных учреждений	руководитель казенного, бюджетного учреждения Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
							руководитель и заместитель руководителя структурного подразделения Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	руководитель казенного, бюджетного учреждения Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	30.02.12	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «сабноутбуки»). Пояснения по требуемой продукции:	размер и тип экрана, вес, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, наличие Wi-Fi, модулей Bluetooth, подержки 3G (UMTS), тип видеоадаптера, время	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
		ноутбуки, планшетные компьютеры	работы, операционная система, предустановленное программное обеспечение	383	рубль					



2	30.02.15	<p>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</p>	<p>тип (моноблок/системный блок и монитор), размер экрана/монитора, тип процессора, частота процессора, размер оперативной памяти, объем накопителя, тип жесткого диска, оптический привод, тип видеодаптера, операционная система, предустановленное программное обеспечение</p>	383	рубль				
3	30.02.16	<p>Устройства ввода/вывода данных, содержащие или не содержащие в одном корпусе запоминающие устройства. Пояснения по</p>	<p>метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства), разрешение сканирования (для</p>						

		требуемой продукции: принтеры, сканеры, многофункциональные устройства	ска- нера/многофункц ионального устройства), цветность (цветной/черно- белый), максимальный формат, скорость печати/сканирова ния, наличие дополнитель-ных модулей и интерфейсов (сетевой интерфейс, устройства чтения карт памяти и т.д.)	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			предельная цена	383	рубль				
4	32.20. 11	Телефоны мобильные	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
5	34.10. 22	Автомобили легковые	мощность двигателя, комплектация, предельная цена	251 383	лошадина я сила рубль	не более 200 не более 1 млн.	не более 200 не более 600 тыс.	не более 200 не более 600 тыс.	
6	34.10. 30	Средства автотранс- портные для перевозки 10 человек и более	мощность двигателя, комплектация	251	лошадина я сила	не более 200	не более 200	не более 200	
7	34.10. 41	Средства автотранс- портные	мощность двигателя, комплектация	251	лошадина я сила				

8	36.11.11	грузовые	Мебель для сидения с металлическим каркасом	материал (металл), обивочные материалы	пределное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	пределное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	пределное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	пределное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы
9	36.11.12	Мебель для сидения с деревянным каркасом	материал (вид древесины)	пределное значение - древесина и лиственных пород	пределное значение - древесина и лиственных пород	пределное значение - древесина и лиственных пород	пределное значение - древесина и лиственных пород	пределное значение - древесина и лиственных пород
			обивочные материалы	пределное значение - кожа натуральная; возможные значения: искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	пределное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	пределное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	пределное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	пределное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
10	36.12.11	Мебель металлическая для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (металл)						
11	36.12.12	Мебель деревянная для офисов, административных помещений, учебных заведений, учреждений культуры и т.п.	материал (вид древесины)			предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород
12	71.33.12	Услуги по аренде планшетных компьютеров	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
13	71.34.10	Услуги по аренде телефонов мобильных	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
14	71.10.10	Услуги по аренде автомобилей легковых	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0
15	65.21.10	Услуги по аренде (лизингу) планшетных	предельная цена	383	рубль	0	0	0	0



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.10.2016 № 35

с. Гришенское

Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

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

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина,  
25-6-90

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

## ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. Норматив цены товаров, работ и услуг, устанавливаемый в формулах расчета, определяется с учетом положений статьи 22 Федерального закона от

05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

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

цены услуг подвижной связи;

количества SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах;

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

количества и цены средств подвижной связи;

количества и цены планшетных компьютеров;

количества и цены носителей информации;

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

перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

количества и цены рабочих станций;

количества и цены транспортных средств;

количества и цены мебели;

количества и цены канцелярских принадлежностей;

количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

количества и цены иных товаров и услуг.

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

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

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

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

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



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Правилам определения  
нормативных затрат на  
обеспечение функций  
Администрации Гришенского  
сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края, включая  
подведомственные казенные  
учреждения

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

где:

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

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

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

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

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{imz} \times S_{imz} \times P_{imz} \times N_{imz} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

$N_{i\text{com}}$  – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по  $i$ -й должности.

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

$$Z_{рпс} = Q_{рпс} \times P_{рпс} \times N_{рпс}$$

где:

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

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

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

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

$$Z_{пс} = Q_{пс} \times P_{пс}$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

$$З_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{iпр}$$

где:

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

$P_{iпр}$

#### Затраты на содержание имущества

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где  $Ч_{оп}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления

государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

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

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{исби} \times P_{исби}$$

где:

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

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

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

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{истс} \times P_{истс}$$

где:

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

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

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

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{илвс} \times P_{илвс}$$

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{\text{исбп}i}$  – количество модулей бесперебойного питания  $i$ -го вида;

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

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

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

где:

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

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

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

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

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}}$$

где:

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

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

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

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

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{\text{исспс}i}$$

где:

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

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{оби} = Z_{ат} + Z_{нп}$$

где:

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

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

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

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

где:

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

$P_{ioб}$  – 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).

22. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Z_{\text{ипп}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

23. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{м}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

#### Затраты на приобретение основных средств

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:

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

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

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



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

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

где:

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

$P_{i\text{пм}}$  – цена одного  $i$ -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{i\text{обин}}$  – количество  $i$ -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

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

### Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

## II. Прочие затраты

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

37. Затраты на услуги связи ( $Z_{усл}^{ax3}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{усл}^{ax3} = Z_{п} + Z_{cc}$$

где:

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

$Z_{cc}$  – затраты на оплату услуг специальной связи.

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{cc} = Q_{cc} \times P_{cc}$$

где:

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

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

## Затраты на транспортные услуги

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{\text{аут}i}$  – 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;

$P_{\text{аут}i}$  – цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края.

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

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

$$Z_{\text{пп}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{р}i} \times Q_{\text{ч}i} \times P_{\text{р}i}$$

где:

$Q_{\text{р}i}$  – количество  $i$ -х разовых услуг пассажирских перевозок;

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

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

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

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

где:

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

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

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого

помещения в связи с командированием работников,  
закрываемым со сторонними организациями

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

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ( $Z_{\text{КОМ}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{КОМ}} = Z_{\text{Гс}} + Z_{\text{эс}} + Z_{\text{Тс}} + Z_{\text{Гв}} + Z_{\text{Хв}} + Z_{\text{ВНСК}},$$

где:

$Z_{\text{Гс}}$  – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{эс}}$  – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{Тс}}$  – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{Гв}}$  – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{Хв}}$  – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

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

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ( $Z_{\text{Гс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{Гс}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i\text{гс}} \times T_{i\text{гс}} \times k_{i\text{гс}},$$

где:

$\Pi_{i\text{гс}}$  – расчетная потребность в  $i$ -м виде топлива (газе и ином виде топлива);

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

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

49. Затраты на электроснабжение ( $Z_{\text{эс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{эс}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{эс}} \times \Pi_{i\text{эс}},$$

где:

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

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

50. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{\text{Тс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{Тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{Тс}},$$

где:

$\Pi_{\text{топл}}$  – расчетная потребность в теплотехнологии на отопление зданий, помещений и сооружений;

$T_{\text{Тс}}$  – регулируемый тариф на теплоснабжение.

51. Затраты на горячее водоснабжение ( $Z_{ГВ}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ГВ} = \Pi_{ГВ} \times T_{ГВ},$$

где:

$\Pi_{ГВ}$  – расчетная потребность в горячей воде;

$T_{ГВ}$  – регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

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

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

где:

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

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

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

$T_{ВО}$  – регулируемый тариф на водоотведение.

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

$$Z_{ВНСК} = \sum_{i=1}^n M_{iВНСК} \times P_{iВНСК} \times (1 + t_{iВНСК}),$$

где:

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

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

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

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

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

#### Затраты на аренду помещений и оборудования

54. Затраты на аренду помещений ( $Z_{АП}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{АП} = \sum_{i=1}^n Ч_{iан} \times S \times P_{iан} \times N_{iан},$$

где:

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

$S$  – площадь арендуемого помещения;



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

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

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

$$Z_{акз} = \sum_{i=1}^n Q_{iakз} \times P_{iakз}$$

где:

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

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

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

$$Z_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{ioб} \times Q_{idн} \times Q_{ич} \times P_{ич}$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

где:

$Q_{\text{ук}}$  – объем  $i$ -й услуги управляющей компании;

$P_{\text{ук}}$  – цена  $i$ -й услуги управляющей компании в месяц;

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

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

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

где:

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

$P_{\text{ос}}$  – цена обслуживания одного  $i$ -го устройства.

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{\text{тр}}$ ) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{\text{имр}} \times P_{\text{имр}}$$

где:

$S_{\text{имр}}$  – площадь  $i$ -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

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

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

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

где:

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

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

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

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

$$Z_{аутп} = \sum_{i=1}^n S_{iаутп} \times P_{iаутп} \times N_{iаутп}$$

где:

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

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

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

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

$$Z_{тбо} = Q_{тбо} \times P_{тбо}$$

где:

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

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

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

$$Z_{л} = \sum_{i=1}^n Q_{il} \times P_{il}$$

где:

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

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

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

$$Z_{внсв} = S_{внсв} \times P_{внсв}$$

где:

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

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

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

$$Z_{\text{ВНСП}} = S_{\text{ВНСП}} \times P_{\text{ВНСП}},$$

где:

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

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

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

$$Z_{\text{ИТП}} = S_{\text{ИТП}} \times P_{\text{ИТП}},$$

где:

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

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

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

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

где:

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

$Q_{i\text{аэз}}$  – количество i-го оборудования.

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ( $Z_{\text{Тортс}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{\text{торгс}}$  – количество  $i$ -го транспортного средства;

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

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

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

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{дгу}} + Z_{\text{сгп}} + Z_{\text{сквив}} + Z_{\text{спс}} + Z_{\text{скуд}} + Z_{\text{саду}} + Z_{\text{свн}},$$

где:

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

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

$Z_{\text{сквив}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

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

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

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

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

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

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

где:

$Q_{\text{дгу}}$  – количество  $i$ -х дизельных генераторных установок;

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

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

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

где:

$Q_{\text{исгп}}$  – количество  $i$ -х датчиков системы газового пожаротушения;

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

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

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

где:

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

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

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

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

где:

$Q_{\text{испс}}$  – количество  $i$ -х извещателей пожарной сигнализации;

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

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

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

где:

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

$P_{\text{искуд}}$  – цена технического обслуживания и текущего ремонта одного  $i$ -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

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

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

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{\text{гвнси}} \times P_{\text{гвнси}} + (1 + t_{\text{гвнси}}),$$

где:

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

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

$t_{\text{гвнси}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

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

Затраты на приобретение прочих работ и услуг,  
не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные  
услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг,  
связанных с проездом и наймом жилого помещения

в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_{\tau}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\tau} = Z_{\text{жбо}} + Z_{\text{иу}},$$

где:

$Z_{\text{жбо}}$  – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

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

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

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

где:

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

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

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

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

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

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

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j \text{ внсп}} \times P_{j \text{ внсп}} + (1 + t_{j \text{ внсп}})$$

где:

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

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

$t_{j \text{ внсп}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

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

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом



работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

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

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

где:

$Q_{вод}$  – количество водителей;

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

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

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

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

$$Z_{дисп} = Ч_{дисп} \times P_{дисп}$$

где:

$Ч_{дисп}$  – численность работников, подлежащих диспансеризации;

$P_{дисп}$  – цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{мдн}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мдн} = \sum_{g=1}^k Q_{gмдн} \times P_{gмдн}$$

где:

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

$P_{gмдн}$  – цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{осаго}$ ) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{осаго} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi}$$

где:

$TБ_i$  – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по  $i$ -му транспортному средству;

$КТ_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования  $i$ -го транспортного средства;

$КБМ_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по  $i$ -му транспортному средству;

$КО_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению  $i$ -м транспортным средством;

$КМ_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик  $i$ -го транспортного средства;

$КС_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования  $i$ -го транспортного средства;

$КН_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

$КП_{pi}$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления  $i$ -м транспортным средством с прицепом к нему.

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ( $З_{нэ}$ ) определяются по формуле:

$$З_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}),$$

где:

$Q_{чз}$  – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$  – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$  – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

$k_{стр}$  – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $З_{oc}^{ax3}$ ), определяются по формуле:

$$З_{oc}^{ax3} = З_{ам} + З_{пмеб} + З_{ск},$$

где:

$З_{ам}$  – затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{\text{пмеб}}$  – затраты на приобретение мебели;

$Z_{\text{ск}}$  – затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{\text{ам}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

$P_{i\text{ам}}$  – цена приобретения  $i$ -го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

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

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

где:

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

$P_{i\text{пмеб}}$  – цена  $i$ -го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_{\text{ск}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{с}}$  – количество  $i$ -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{с}}$  – цена одной системы кондиционирования.

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{мз}}^{\text{акз}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мз}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{за}} + Z_{\text{мзго}}$$

где:

$Z_{\text{бл}}$  – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{\text{канц}}$  – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хп}}$  – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{гсм}$  – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;  
 $Z_{зпа}$  – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;  
 $Z_{мзго}$  – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{бл}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{бл} = \sum_{i=1}^n Q_{iб} \times P_{iб} + \sum_{j=1}^m Q_{jпн} \times P_{jпн}$$

где:

$Q_{iб}$  – количество бланочной продукции;

$P_{iб}$  – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{jпн}$  – количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{jпн}$  – цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{канц}$ ) определяются по формуле:

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

где:

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

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

$P_{иканц}$  – цена i-го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{хп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{ixп} \times Q_{ixп}$$

где:

$P_{ixп}$  – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Q_{ixп}$  – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

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

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

где:

$H_{iгсм}$  – норма расхода топлива на 100 километров пробега  $i$ -го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

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

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

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $З_{мзго}$ ) определяются по формуле:

$$З_{мзго} = \sum_{i=1}^n P_{iмзго} \times N_{iмзго} \times Ч_{оп}$$

где:

$P_{iмзго}$  – цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{iмзго}$  – количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

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

### III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

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

где:

$Q_{i\text{дпо}}$  – количество работников, направляемых на  $i$ -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\text{дпо}}$  – цена обучения одного работника по  $i$ -му виду дополнительного профессионального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.10.2016 № 36  
с. Гришенское

Об утверждении Программы  
«Профилактика правонарушений на  
территории муниципального образования  
Гришенский сельсовет Мамонтовского  
района Алтайского края»

На основании Федерального закона от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения общественной безопасности на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Программу «Профилактики правонарушений на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края».
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

Утверждена постановлением  
Администрации Гришенского  
сельсовета  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016г.  
№ \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПРОФИЛАКТИКИ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГРИШЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ НА  
2016 - 2018 ГОДЫ**

**1. Паспорт Программы**

Ответственный исполнитель муниципальной программы	Администрация Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края
Цель муниципальной программы	Развитие системы профилактики правонарушений и повышение уровня безопасности граждан на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края
Задачи муниципальной программы	1. Совершенствование координации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов, организаций и общественных объединений по профилактике правонарушений. 2. Профилактика правонарушений в общественных местах и на улицах. 3. Профилактика рецидивной преступности. 4. Предупреждение возникновения ситуаций, представляющих опасность для жизни, здоровья, собственности граждан. 5. Повышение эффективности деятельности службы участковых уполномоченных полиции.
Основные целевые индикаторы (показатели) муниципальной программы	1. Сокращение количества преступлений. 2. Снижение количества преступлений, совершенных лицами, ранее совершавшими преступления. 3. Снижение количества преступлений, совершенных лицами в состоянии алкогольного и наркотического опьянения.
Сроки реализации муниципальной программы	2016–2018 годы
Ожидаемые конечные результаты реализации муниципальной программы	1. Снижение количества преступлений, в том числе в общественных местах и на улице. 2. Сокращение рецидивной преступности. 3. Повышение контроля за миграционными потоками. 4. Повышение эффективности работы участковых уполномоченных полиции. 5. Активная информационная работа по информированию граждан о деятельности по борьбе с преступностью. 6. Совершенствование взаимодействия организаций, учреждений, общественности в сфере противодействия террористической и экстремистской деятельности.



## **2. Введение**

Программа представляет собой комплексную многоуровневую систему мероприятий, направленных на снижение уровня преступности, устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений, с задействованием в процессе осуществления профилактических мероприятий всех субъектов системы профилактики.

## **3. Основные цели и задачи Программы**

Профилактика правонарушений и обеспечение общественной безопасности на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Для достижения целей требуется решение следующих задач:

- снижение уровня преступности;
- восстановление системы профилактики правонарушений, направленной, прежде всего, на активизацию борьбы с пьянством, алкоголизмом и наркоманией, безнадзорностью и беспризорностью несовершеннолетних, ресоциализацией лиц, освободившихся из мест лишения свободы;
- улучшение координации деятельности всех структур в предупреждении правонарушений;
- активизация деятельности органов местного самоуправления во взаимодействии с органами государственной власти и органов по профилактике правонарушений;
- вовлечение в работу по предупреждению правонарушений общественных объединений и организаций, национальных диаспор и землячеств, религиозных организаций и общин, культурных и просветительных учреждений, средств массовой информации, предприятий и организаций всех форм собственности;
- создание системы социальных и экономических стимулов для профилактики правонарушений и ведения законопослушного образа жизни;
- повышение оперативности реагирования на заявления и сообщения граждан о правонарушениях за счет наращивания сил правопорядка, технических средств, для осуществления контроля над ситуацией в общественных местах и управления нарядами;
- повышение эффективности работы по предупреждению и профилактике правонарушений, совершаемых на улицах и в общественных местах;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих совершению правонарушений.

## **4. Сроки реализации**

2016 - 2018 годы.

## **5. Основы организации профилактики правонарушений**

Система организации профилактики правонарушений:

5.1 Систему субъектов профилактики правонарушений составляют:

- Администрация Гришенского сельсовета;
- Общественные объединения (совет общественности, женсовет, совет ветеранов);
- МКОУ «Гришенская СОШ»;
- библиотека;
- отдельные граждане.

Администрация Гришенского сельсовета, общественные объединения (совет общественности, женсовет, совет ветеранов), а также школа и библиотека составляют

основу всей системы субъектов профилактики правонарушений. Они обеспечивают максимальную доступность профилактического воздействия, действенность мер воздействия, их достаточность, адекватность и комплексность, индивидуальный подход в работе с людьми на основе единства социального контроля и оказания им помощи.

Администрация Гришенского сельсовета поддерживает и поощряет деятельность организаций, учреждений всех форм собственности по возрождению традиционных и созданию новых общественных структур профилактической направленности, участию в профилактике правонарушений, стимулируют формирование системы общественных объединений, создаваемых на добровольной основе для:

- непосредственного участия в профилактике правонарушений;
- охраны людей и защиты их жизни, здоровья, чести и достоинства;
- охраны помещений и защиты собственности;
- охраны правопорядка;
- разработки рекомендаций, консультирования граждан, оказания им иной помощи, позволяющей избежать опасности стать жертвой правонарушения;
- оказания поддержки лицам, пострадавшим от правонарушений;
- распространения знаний о приемах и способах самозащиты, обучения граждан этим приемам, а также правилам и навыкам взаимодействия с правоохранительными органами;
- осуществления общественного контроля над деятельностью государственных органов по обеспечению безопасности населения, защиты прав и интересов лиц, пострадавших от правонарушений.

Организации, учреждения различных форм собственности, участвуют в профилактической деятельности по поручению государственных органов или органов местного самоуправления либо по собственной инициативе в пределах и формах, определяемых законодательством Российской Федерации.

5.2 Основные функции субъектов профилактики правонарушений в рамках своей компетенции:

- определение (конкретизация) приоритетных направлений, целей и задач профилактики правонарушений с учетом складывающейся криминогенной ситуации, особенностей района и т.д.;
- планирование в сфере профилактики правонарушений;
- разработка и принятие соответствующих правовых актов местного самоуправления;
- разработка, принятие и реализация мероприятий по профилактике правонарушений;
- непосредственное осуществление профилактической работы;
- материальное кадровое обеспечение деятельности по профилактике правонарушений;
- организация обмена опытом профилактической работы.

5.3 Координация деятельности субъектов профилактики правонарушений возлагается на Администрацию Гришенского сельсовета. Возглавляет и руководит деятельностью глава Администрации сельсовета.

Решения, утвержденные главой Администрации сельсовета, обязательны для исполнения субъектами профилактики.

Могут создаваться рабочие группы комиссии по отдельным направлениям деятельности или для решения конкретной проблемы в сфере профилактики правонарушений. В субъектах профилактики на внештатной основе могут создаваться рабочие группы по выполнению программных мероприятий и реализации, принимаемых решений.

Полномочия Администрации Гришенского сельсовета:

- проведение анализа ситуации в сфере профилактики правонарушений на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края;

- подготовка обзоров, прогнозов и иных информационно-аналитических материалов о проблемах, связанных с профилактикой правонарушений на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

- информирование правоохранительных и контролирующих органов о возникновении предпосылок совершения правонарушений на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.

Создаваемые комиссии субъектов профилактики правонарушений имеют право:

- запрашивать в установленном порядке у Администрации Гришенского сельсовета, общественных объединений и иных организаций необходимые материалы по вопросам профилактики правонарушений;

- привлекать в установленном порядке к работе в комиссии специалистов Администрации Гришенского сельсовета, общественных объединений и иных организаций;

- проводить в необходимых случаях совещания по вопросам профилактики правонарушений.

#### **6. Ожидаемые конечные результаты реализации Программы (по сравнению с предыдущими периодами):**

- снижение количества тяжких преступлений и преступлений особой тяжести;

- оздоровление обстановки на улицах и в общественных местах;

- повышение уровня раскрываемости преступлений, совершаемых на улицах и в общественных местах;

- повышение эффективности профилактики правонарушений среди несовершеннолетних, снижение подростковой преступности;

- снижение количества преступлений против жизни и здоровья личности, совершаемых в состоянии алкогольного и наркотического опьянения;

- снижение уровня рецидивной преступности и бытовой преступности;

- увеличение количества населения, обеспеченного информацией о деятельности органов внутренних дел;

- улучшение качества реагирования на заявления граждан о преступлениях и правонарушениях, а также предотвращения и раскрытия преступлений и иных правонарушений;

- повышение доверия населения к органам внутренних дел, органам власти и органам местного самоуправления;

- снижение количества лиц, потребляющих наркотические и психотропные вещества;

- снижение количества экстремистских проявлений, в том числе на этнической и конфессиональной основе;

- увеличение количества подростков и молодежи в возрасте от 11 до 24 лет, привлекаемых для участия в профилактических мероприятиях;

- увеличение количества трудоустроенных лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

- увеличение количества преступлений, раскрытых по "горячим следам".

#### **7. Система организации контроля над исполнением Программы**

Контроль над исполнением Программы осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

#### **8. Содержание проблемы, обоснование необходимости ее решения программными методами**

Существующая в настоящее время система профилактики правонарушений в должной мере не функционирует, а предпринимаемые попытки по ее возрождению пока не дают положительных результатов. В то же время профилактические мероприятия не приводят к

желаемому результату и значительно отстают от динамики криминальных процессов. Поэтому профилактика правонарушений требует скоординированной работы всех государственных и социальных институтов общества. Программа профилактики правонарушений призвана объединить усилия всех ведомств, общественных объединений и структур гражданского общества.

С учетом анализа складывающейся криминогенной ситуации ОВД Мамонтовского района проводились комплексные оперативно-профилактические мероприятия, в том числе по недопущению в районе террористических актов, выявлению тяжких и особо тяжких преступлений. Такой же процент раскрываемости преступлений по убийствам, изнасилованию, вовлечению несовершеннолетних в преступную деятельность.

На территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края проживает 174 ребенка, на сегодняшний день на учете в Администрации Гришенского сельсовета состоит, неблагополучных родителей - 1.

Особое внимание в профилактике правонарушений играет роль кадровой службы. Необходимо усилить воспитательную работу не только среди населения, несовершеннолетних, но и среди самих сотрудников полиции; шире взаимодействовать с населением, помогать развитию добровольных народных дружин (ДНД).

Учитывая динамичные изменения криминогенной обстановки на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края, необходимо постоянно совершенствовать профилактическую работу. Долгосрочная Программа рассчитана на 3 года, а этапы ее реализации представляют собой комбинированную схему исполнения следующих мероприятий.

#### **План основных мероприятий по профилактике правонарушений на 2016- 2018 годы.**

Дата	Наименование мероприятия	Исполнители
в течение года	Выявление по классам несовершеннолетних, склонных к совершению преступления	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация
в течение года	Изучение условий жизни в неблагополучных семьях	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация Общественные объединения
в течение года	Проведение индивидуальных профилактических бесед с неблагополучными семьями	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация
По согласованию	Организация встреч с инспектором по работе с несовершеннолетними, УУП	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация
в течение года	Организация летнего отдыха несовершеннолетних	МКОУ «Гришенская СОШ»
По согласованию	Проведение совместных рейдов сотрудниками Администрации, школы	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация
Один раз в квартал	Включение вопросов профилактики правонарушений в повестку заседаний общественных объединений	Общественные объединения
Время летних каникул	Временное трудоустройство н/л в возрасте от 14 до 17 лет	Администрация Центр занятости
в течение года	Привлечение молодежи в спортивном секторе	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация
в течение года	Профилактические беседы для	МКОУ «Гришенская СОШ»

	учащихся на тему: «Ответственность н/л за правонарушения и преступления»	Библиотека
По согласованию	Проведение в школе тематических недель по профилактике асоциального поведения	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация Библиотека
В течение года	Пропаганда ЗОЖ	МКОУ «Гришенская СОШ» Администрация Библиотека

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.10.2016 № 37  
с. Гришенское

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 22.12.2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1).
2. Обнародовать данное постановление на информационных стендах.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Астанина Вера Сергеевна  
8 (385)8325690

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

3. Лица, замещающие должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района направляют главе Администрации сельсовета уведомление, составленное по форме согласно приложению N 1.

4. Уведомления по решению главы Администрации сельсовета могут быть переданы для рассмотрения в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – Комиссия)

5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений Комиссия имеет право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

6. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются на заседание комиссии, которое проводится в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомлений Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 5 настоящего Положения, уведомления, заключения и другие материалы представляются в

Комиссию в течение 30 дней со дня поступления уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

7. Главой Администрации сельсовета и (или) Комиссией по результатам рассмотрения ими уведомлений принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

8. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения и направляет принятое решение главе Администрации сельсовета в течение трех рабочих дней.

9. Глава Администрации сельсовета:

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 7 настоящего Положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

- в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "в" пункта 7 настоящего Положения принимает решение об увольнении муниципального служащего в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими должности муниципальной службы о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

---

(отметка об ознакомлении)

Главе Администрации сельсовета



\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_  
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов Администрации Мамонтовского района при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.10.2016 № 38

с. Гришенское

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 01 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Приложение №1  
к постановлению Администрации  
Гришенского сельсовета  
Мамонтовского района Алтайского  
края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**  
**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  
**МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ**  
**КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - администрация сельсовета).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Алтайского края, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края:

а) в обеспечении соблюдения муниципальными служащими Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее - муниципальные служащие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, а также законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы (далее - должности муниципальной службы) в администрации сельсовета.

5. Комиссия образуется постановлением администрации сельсовета. Указанным актом утверждается состав комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

- а) глава сельсовета (председатель комиссии);
- б) замглавы администрации сельсовета (заместитель председателя комиссии);
- в) депутаты сельского Совета народных депутатов;
- г) руководители бюджетных организаций.

7. Лица, указанные в подпунктах «в» и «г» пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию.

8. Число членов комиссии, не замещающих должности муниципальной службы в администрации сельсовета, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два муниципальных служащих, замещающих в администрации сельсовета должности муниципальной службы, аналогичные должности, замещаемой муниципальным служащим, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации сельсовета; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам муниципальной службы и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности муниципальной службы в администрации сельсовета, не допускается.

12. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление главой Администрации сельсовета в соответствии с пунктом 3 Положения о проверке соблюдения муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой материалов проверки, свидетельствующих:

о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных названным Положением;

о несоблюдении муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в администрацию сельсовета:

обращение гражданина, замещавшего в администрации сельсовета должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, определенный нормативным правовым актом администрацией сельсовета, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с муниципальной службы;

заявление муниципального служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление главы сельсовета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения муниципальным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации сельсовета мер по предупреждению коррупции;

г) представление главой сельсовета материалов проверки, свидетельствующих о представлении муниципальным служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в муниципальный орган уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельсовета, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции муниципального управления данной организации входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в администрации сельсовета, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, рассматривается секретарем администрации сельсовета, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность муниципальной службы в администрации сельсовета, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

Уведомление, указанное в подпункте «д» пункта 13 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление муниципального служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в администрацию сельсовета, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельсовета. При наличии письменной просьбы муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельсовета, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии муниципального служащего (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы муниципального служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки муниципального служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие муниципального служащего. В случае неявки на заседание комиссии гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельсовета (его представителя), при условии, что указанный гражданин сменил место жительства и были предприняты все меры по информированию его о дате проведения заседания комиссии, комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие указанного гражданина.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего или гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в администрации сельсовета (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых муниципальному служащему претензий, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением о проверке соблюдения муниципальными служащими обязанностей, ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с Положением, названным в подпункте «а» настоящего пункта, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "а" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что муниципальный служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что муниципальный служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации сельсовета указать муниципальному служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные

функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует муниципальному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует главе Администрации сельсовета применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 19-22 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренного подпунктом «г» пункта 13 настоящего Положения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные муниципальным служащим в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные муниципальные органы в соответствии с их компетенцией.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "д" пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность муниципальной службы в муниципальном органе, одно из следующих решений:

а) дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по муниципальному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

б) установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю муниципального органа

проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов администрации сельсовета, решений или поручений главы сельсовета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение главы Администрации сельсовета.

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, для главы Администрации сельсовета носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "б" пункта 13 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к муниципальному служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений муниципального служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию сельсовета;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен муниципальный служащий.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются главе Администрации сельсовета, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Глава Администрации сельсовета обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении глава Администрации сельсовета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии; названное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) муниципального служащего, информация об этом



представляется главе Администрации сельсовета для решения вопроса о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

35. В случае установления комиссией факта совершения муниципальным служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу муниципального служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются администрацией сельсовета.

Приложение №2  
к постановлению  
Администрации Гришенского  
сельсовета Мамонтовского района  
Алтайского края  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Состав комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих  
Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и  
урегулированию конфликта интересов

Холодков В.Н.	- глава сельсовета, председатель комиссии
Астанина В.С.	- замглавы Администрации сельсовета, заместитель председателя комиссии
Козлова Л.В.	- депутат Гришенского сельского Совета народных депутатов, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Бирюков Ю.П.	- директор МКОУ «Гришенская СОШ»
Огорокова Т.К.	- директор КГБСУСО «Гришенский дом-интернат малой вместимости для престарелых граждан и инвалидов»



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

20.10.2016 № 39

с. Гришенское

О создании комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

В соответствии с федеральным законом от 2 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с решение Гришенского сельского Совета народных депутатов от 11.12.2015 № 43 «Об утверждении Положения об оплате труда муниципальных служащих Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края», руководствуясь Уставом муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ**

1. Утвердить:

1.1 Состав комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению 1.

1.2. Положение о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края согласно приложению 2.

1.3. Порядок исчисления стажа муниципальной службы, стажа работы специалистов и зачета в него иных периодов трудовой деятельности согласно приложению 3.

2. Действие настоящего постановления распространяется на правоотношение, возникшее с 01 января 2016 года.

3. Постановление обнародовать в установленном порядке.

4. Контроль исполнения оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

СОСТАВ

комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов  
Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

1. Храмцов В.И. – Глава Администрации сельсовета, председатель комиссии;
2. Холодков В.Н. – депутат Гришенского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края, глава сельсовета, заместитель председателя комиссии;
3. Астанина В.С. – замглавы Администрации сельсовета, секретарь комиссии;

Члены комиссии:

4. Полухина О.Н. – депутат Гришенского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края;
5. Козлова Л.В. – депутат Гришенского сельского Совета народных депутатов Мамонтовского района Алтайского края.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов  
Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по установлению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – комиссия) образована с целью установления стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, лицам, замещающим должности муниципальной службы, служащим и является постоянно действующим органом по рассмотрению вопросов определения стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, дающего право на получение ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Алтайского края, правовыми актами муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края и настоящим Положением.

### 2. Права и обязанности комиссии

2.1. Комиссия:

2.1.1. Принимает решения об установлении стажа муниципальной службы муниципального служащего и стажа работы специалистов.

2.1.2. Проверяет обоснованность включения в стаж муниципальной службы и стажа работы специалистов отдельных периодов трудовой деятельности (службы) муниципального служащего и специалистов поселения.

2.1.3. Рассматривает заявления муниципальных служащих, специалистов о включении иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы и стажа работы специалистов.

2.1.4. Рассматривает спорные вопросы, связанные с включением иных периодов трудовой деятельности в стаж муниципальной службы муниципального служащего и стажа работы специалистов.

2.2. Комиссия имеет право:

2.2.1. В случае необходимости приглашать на заседание комиссии муниципального служащего или его руководителя и заслушивать их пояснения.

2.2.2. Запрашивать у муниципального служащего и специалиста дополнительную информацию, необходимую для принятия решения.

2.2.3. Запрашивать в органах государственной власти, органах местного самоуправления информацию и документы, необходимые для принятия решения.

2.2.4. Проводить проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для определения стажа муниципальной службы и стажа специалиста.

### 3. Порядок работы комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.2. Секретарь комиссии обеспечивает организацию работы комиссии:  
3.2.1. подготавливает материалы, необходимые для принятия решения;  
3.2.2. оповещает членов комиссии о предстоящем заседании комиссии;  
3.2.3. доводит до сведения членов комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение комиссии;  
3.2.4. ведет протоколы заседаний комиссии;  
3.2.5. при подготовке документов к заседанию комиссии проводит проверку документов заявителя.

3.3. Основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопросов по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы специалиста является обращение муниципального служащего, специалиста или Главы Администрации Гришенского сельсовета.

3.4. Документами по исчислению стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов являются трудовая книжка или выписка из трудовой книжки, заверенная в установленном порядке, военный билет и другие документы, подтверждающие служебную деятельность муниципального служащего или специалиста.

3.5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей членов комиссии.

3.6. Заседание комиссии проводит председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало простое большинство голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя комиссии считается решающим.

3.8. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем и секретарем комиссии, а в случае отсутствия председателя комиссии - заместителем председателя комиссии.

3.9. Члены комиссии, не согласные с принятым решением, вправе письменно изложить свою позицию в приложении к протоколу.

3.10. Решение комиссии, а также в случае необходимости и иные материалы, послужившие правовым основанием для разрешения вопроса по существу, направляются Главе Администрации Гришенского сельсовета.

3.11. Протокол комиссии является основанием для издания распоряжения Администрации Гришенского сельсовета об установлении ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет. Проекты распоряжений Администрации Гришенского сельсовета подготавливает секретарь комиссии.

3.12. Выписка из протокола направляется в 10-дневный срок лицу, обратившемуся в комиссию.

3.13. Организационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет Администрация Гришенского сельсовета.

3.14. Спорные вопросы, связанные с установлением и исчислением стажа муниципальной службы и стажа работы специалистов, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.

**ПОРЯДОК**  
исчисления стажа муниципальной службы и стажа специалиста и зачета  
в него иных периодов трудовой деятельности

**1. Исчисления стажа муниципальной службы, дающего право на получение  
надбавки за выслугу лет**

1.1. В стаж (общую продолжительность) муниципальной службы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет включаются периоды трудовой деятельности:

1) на должностях муниципальной службы (муниципальных должностях муниципальной службы);

2) на муниципальных должностях;

3) на государственных должностях Российской Федерации и государственных должностях Алтайского края;

4) на должностях государственной гражданской службы, воинских должностях и должностях правоохранительной службы (государственных должностях государственной службы);

5) на должностях в органах государственной власти и в органах местного самоуправления других субъектов Российской Федерации;

6) на государственных и муниципальных должностях, должностях государственной и муниципальной службы в избирательных комиссиях, созданных на территории Алтайского края, действующих на постоянной основе и являющихся юридическими лицами;

7) в краевых, областных, автономных областей, автономных округов, районных, городских, районных в городах, поселковых, сельских Советах народных депутатов (депутатов трудящихся) и их исполнительных комитетах на должностях, не связанных с техническим обслуживанием и обеспечением их функционирования;

8) время нахождения на военной службе по призыву;

9) время обучения лиц, замещающих государственные, муниципальные должности, а также должности государственной, муниципальной службы в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы по направлению соответствующего органа государственной власти и органа местного самоуправления;

10) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в период прохождения муниципальной службы;

11) в государственных органах и организациях СССР на должностях, не связанных с их техническим обслуживанием и обеспечением, а именно:

а) в органах государственной власти и управления, государственного (народного) контроля, государственного нотариата, судах, прокуратуре, в международных организациях, дипломатических представительствах и консульских учреждениях до 12 июня 1991 года;

б) на выборных должностях и в аппаратах центральных профсоюзных органов, профсоюзных органов союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах до 14 марта 1990 года;

в) на выборных должностях и в аппаратах органов ЦК КПСС, ЦК КП союзных республик, крайкомов, обкомов, горкомов, райкомов КПСС (до 14 марта 1990 года);

1.2. Стаж муниципальной службы, исчисляемый в соответствии с частью 1.1 настоящей статьи, применяется для:

- 1) установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;
- 2) определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.
- 3) определения соответствия стажа и опыта работы по специальности квалификационным требованиям.

1.3. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего.

1.4. Для муниципальных специалистов и лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы, замещаемые на основании срочного трудового договора (контракта) на дату вступления в силу Закона о муниципальной службе в Алтайском крае, перерасчет стажа муниципальной службы, ведущий к его уменьшению, не допускается.

## **2. Исчисления стажа работы специалиста, дающего право на получение надбавки за выслугу лет**

2.1. В стаж работы, дающий право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет специалиста включаются:

- 1) Время работы:
  - в федеральных и краевых органах государственной власти;
  - в органах местного самоуправления;
  - в органах народного контроля и государственного арбитража;
  - в органах прокуратуры и судов всех уровней;
  - в организациях, научных и учебных учреждениях по соответствующей должности.
- 2) Время работы на выборных должностях в органах государственной власти и местного самоуправления.
- 3) Время прохождения военной службы, в том числе военной службы по призыву.
- 4) Время работы в аппарате:
  - профсоюзных органов всех уровней (до 31 декабря 1991 года), а также на освобожденных выборных должностях этих органов;
  - партийных органов всех уровней (до 14 марта 1990 года), а также на выборных должностях этих органов.
- 5) Время обучения в учебных заведениях (на курсах) по подготовке и повышению квалификации кадров с отрывом от работы, если за работником сохранялось место (должность), заработная плата (частично или полностью) или ему производятся выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

6) Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

2.2. Порядок начисления и выплаты надбавки за выслугу лет

При временном выполнении обязанностей отсутствующего работника надбавка за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной работе.

Ежемесячная надбавка за выслугу лет учитывается во всех случаях исчисления среднего заработка.

Надбавка за выслугу лет выплачивается с момента возникновения права на ее назначение. В случае, если у работника наступило право на назначение надбавки в период исполнения обязанностей, при переподготовке или повышении квалификации с отрывом от работы в учебном учреждении, где за слушателем сохраняется средняя заработная плата, и в других случаях, когда за работником сохраняется средний заработок, указанная надбавка ему устанавливается с момента наступления этого права и производится соответствующий перерасчет среднего заработка.

Назначение надбавки за выслугу лет производится на основании распоряжения Администрации Гришенского сельсовета по представлению комиссии по установлению



трудового стажа.

При увольнении работника надбавка за выслугу лет начисляется пропорционально отработанному времени и ее выплата производится при окончательном расчете.

2.3. Порядок установления стажа работы, дающего право на получение надбавки за выслугу лет.

Стаж работы для выплаты ежемесячной надбавки за выслугу лет определяется комиссией по установлению трудового стажа. Основным документом для определения общего стажа работы, дающего право на получение ежемесячной надбавки за выслугу лет, является трудовая книжка, военный билет.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.10.2016 № 40

с. Гришенское

Об утверждении штатного  
расписания

1. Утвердить штатное расписание по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.10.2016 года в количестве 2 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 29173 руб. 75 коп. (двадцать девять тысяч сто семьдесят три руб. 75 коп.)

2. Данное постановление распространяется на правоотношение возникшее с 01 октября 2016 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

Утверждено : 27 октября 2016 года №40  
 постановлением от  
 штат в количестве 2 человека  
 с месячным фондом оплаты труда:  
 29173,75 рубля  
 Глава администрации: В.И.Храмцов

**ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ**

По администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края по состоянию на 01.10.2016г.

№п/п	должность	кол-во ставок	оклад	допн за военкомат		связ		за особые усл		денежное поощр		премия		р.к	итого з/пл.	год.фонд з/пл.	мат.помощь
				%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.	%	руб.				
1	Глава администрации	1	3287,00			10	328,70	50	1643,50	80	2629,60	180	5916,60	3451,35	17256,75	207081,00	9861,00
2	Заместитель главы	0,75	2103,00	2,5	701,00	10	280,40	15	420,60	60	1682,40	155	4346,20	2383,40	11917,00	143004,00	6309,00
	итого		5390,00		701,00		609,10		2064,10		4312,00		10262,80	5834,75	29173,75	350085,00	16170,00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 08.11.2016 № 41  
с. Гришенское

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

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

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края.
2. Опубликовать настоящее постановление на информационном стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

## ПОРЯДОК

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

### I. Общие положения

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

1.2. Порядок принятия решений о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края (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 Гришенского сельсовета.

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

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

2.1. Задолженность признается безнадежной к взысканию в случаях:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- документ, содержащий сведения из Единого государственного реестра юридических лиц о прекращении деятельности в связи с ликвидацией

организации - плательщика платежей в бюджет (в случае, указанном в подпункте 3 пункта 2.1 Порядка);

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

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

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

в случае, указанном в пункте 2.2 Порядка:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) сведения о платеже, по которому возникла задолженность;

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

д) сумма задолженности по платежам в бюджет;

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

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

з) подписи членов Комиссии.

4.5. Проект акта подготавливается Комиссией не позднее трех 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

---

Выписка из отчетности  
об учитываемых суммах задолженности по уплате платежей в бюджет  
муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района  
Алтайского края по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименовани е организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГРН организации (ИНН физического лица)	Наименовани е платежа	Код бюджетной классификации	Задолженность по платежам в бюджет (в рублях)
	ИТОГО				

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Согласовано:

---

(должность)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

М.П.  
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Порядку принятия  
решений о признании  
безнадежной к взысканию  
задолженности по  
платежам в бюджет  
муниципального  
образования

---

Справка  
о принятых мерах по обеспечению взыскания задолженности по платежам в  
бюджет муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского  
района Алтайского края по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Наименование организации (фамилия, имя, отчество физического лица)	ИНН/КПП/ОГ РН организации (ИНН физического лица)	Наимен ование платежа	Код бюджетной классификац ии	Задолженн ость по платежам в бюджет (в рублях)	Принятые меры по обеспечению взыскания задолженности по платежам в бюджет
	ИТОГО					

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Согласовано:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Порядку принятия  
решений о признании  
безнадежной к взысканию  
задолженности по  
платежам в бюджет  
муниципального  
образования \_\_\_\_\_

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](http://www.bankrot.fedresurs.ru)), по состоянию на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

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

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

Дата

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15.11.2016 № 42

с. Гришенское

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Обязанности по организации и осуществлению первичного воинского учета, в том числе бронированию граждан, пребывающих в запасе, и хранению бланков строгой отчетности на территории муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края возложить на заместителя главы Администрации Гришенского сельсовета, Астанину Веру Сергеевну.

2. Астаниной Вере Сергеевне разработать функциональные обязанности и план работы на год по осуществлению первичного воинского учета на территории муниципального образования Гришенский сельсовет, план сверок и план проверок организаций на территории муниципального образования.

Согласовать все разработанные документы с Военным комиссариатом по Мамонтовскому и Романовскому районам Алтайского края, и представить мне на утверждение в срок до 31.12. 2016 года.

3. При временном убытии Астаниной В.С. в отпуск, командировку или на лечение временное исполнение обязанностей по ведению первичного воинского учета граждан, в т.ч. бронированию граждан, пребывающих в запасе, возлагать на главу Администрации Гришенского сельсовета Храмцова Владимира Ивановича.

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

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

5. Постановление №43 от 17.02.2015 «Об организации и осуществлении первичного воинского учета на территории муниципального образования Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

СОГЛАСОВАНО

Начальник Военного комиссариата  
Мамонтовского и Романовского районов  
Алтайского края

\_\_\_\_\_ Н. Гаршин  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.11.2016 № 43  
с. Гришенское

Об утверждении Требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждения

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 13.10.2016 № 34 «Об утверждении Правил определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Требования к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельные цены товаров, работ, услуг), закупаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные и бюджетные учреждениями согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1.08.2016.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к постановлению Администрации сельсовета  
от 16.11.2016 № 43

**ВЕДОМСТВЕННЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
отдельных видов товаров, работ, услуг, их потребительские свойства  
(в том числе характеристики качества) и иным характеристиками, 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 Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		характеристика	значение характеристики	обоснования отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	функциональное назначение
				Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	Требования к потребительским свойствам (в том числе качеству) и иным характеристикам, утвержденные Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края				
				код по ОКЕИ	характеристика	значение характеристики	характеристика	обоснования отклонения значения характеристики от утвержденной Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	функциональное назначение
<p>Отдельные виды товаров, работ, услуг, включенные в перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, предусмотренный приложением 2 к Правилам определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), заключаемым Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденным постановлением Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края</p>									

30.02.12		039		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		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	не более 17,3 дюйма  вес не более 5 кг не ниже 2-ядерного не более 3,5 гигагерц  не более 8 гигабайт  не более 1 терабайта  HDDили SSD или гибридный (HDD+SSD) DVD –RW,  Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS)  встроенный  не менее 4 часов MS Windows 7/8/10 пакет офисного ПО  Предельная цена для всех должностей 40000.	
	Машины вычислительные электронные цифровые портативные массой не более 10 кг для автоматической обработки данных («лэптопы», «ноутбуки», «саб-ноутбуки»). Пояснения по требованиямой продукции: ноутбуки, планшетные компьютеры	166 2931 2553 2554   383	рубль					



30.02.1 5	Машины вычислительные электронные цифровые прочие, содержащиеся или не содержащиеся в одном корпусе одно или два из следующих устройств для автоматической обработки данных: записывающие устройства, устройства ввода, устройства вывода. Пояснения по требуемой продукции: компьютеры персональные настольные, рабочие станции	039		тип (моноблок/системный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод тип видеоадаптера операционная система предустановленное программное обеспечение	тип (моноблок/системный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод тип видеоадаптера операционная система предустановленное программное обеспечение	тип (моноблок/системный блок и монитор) размер экрана/монитора тип процессора частота процессора размер оперативной памяти объем накопителя тип жесткого диска оптический привод тип видеоадаптера операционная система предустановленное программное обеспечение	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.			
2										

	вывода					Пределная цена для всех должностей 75000.		
30.02.16	Устройства ввода/вывода данных, содержащиеся или не содержащиеся в одном корпусе запоминающие устройства. (принтеры, сканеры, многофункциональные устройства)	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства)	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства)	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства)	метод печати (струйный/лазерный - для принтера/многофункционального устройства)	струйный/лазерный, МФУ		
3		разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства)	разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства)	разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства)	разрешение сканирования (для сканера/многофункционального устройства)	600x600 dpi		
		цветность (цветной/черно-белый)	цветность (цветной/черно-белый)	цветность (цветной/черно-белый)	цветность (цветной/черно-белый)	цветной/черно-белый		
		максимальный формат	максимальный формат	максимальный формат	максимальный формат	A4, A3		
		скорость	скорость	скорость	скорость	не более 40 страниц в минуту		
		печати/сканирования, наличие	печати/сканирования, наличие	печати/сканирования, наличие	печати/сканирования, наличие	дополнительных модулей		



					значения: искус- ственная замша (микрофибр а), ткань, нетканые материалы		искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. Для всех групп должностей.		
36.11.1 2	Мебель для сиденья с деревянны м каркасом		Материал (вид древесины)	предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород	Материал (вид древесины)		предельное значение - древесина хвойных и лиственных пород (для всех должностей)		
9			обивочные материалы	предельное значение - искусственн ая кожа; возможные значения: искус- ственная замша (микрофибр а), ткань, нетканые материалы	обивочные материалы		предельное значение - искусственная кожа; возможные значения: искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы. Для всех групп должностей.		
36.12.1 1 0	Мебель металличе- ская для офисов, ад- министрати вных помещений , учебных заведений, учреждений		материал (металл)		материал (металл)				

	культуры и Т.П.												
36.12.1	Мебель			материал (вид, древе- сины)	пределное значение - древесина хвойных и лиственных пород	материал (вид, древе- сины)	пределное значение - древесина хвойных и лиственных пород. Для всех должностей.						
2	деревянная для офисов, админи- стративных помеще- ний, учебных заведений, учреждений												
1	культуры и Т.П.												
1				X	X					X			X
Дополнительный перечень отдельных видов товаров, работ, услуг, определенных Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края													

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

16.11.2016 № 44  
с. Гришенское

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Гришенского 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 Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края от 13.10.2016 № 35 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения»

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Нормативные затраты на обеспечение функций Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, включая подведомственные казенные учреждения согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1.08.2016 года.
3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению Администрации сельсовета  
от 16.11.2016 № 44

I. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

Затраты на услуги связи

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

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

где:

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

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

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

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

Категория должностей	Количество абонентских номеров, используемых для местных соединений, $Q_{iаб}$ , шт	Ежемесячная абонентская плата в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации $H_{iаб}$	Количество месяцев предоставления услуги $N_{iаб}$
Все работники	не более трех единиц на Администрацию	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

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

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{gm} \times S_{gm} \times P_{gm} \times N_{gm} + \sum_{i=1}^n Q_{imz} \times S_{imz} \times P_{imz} \times N_{imz} + \sum_{j=1}^m Q_{jmn} \times S_{jmn} \times P_{jmn} \times N_{jmn}$$

где:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных телефонных соединений

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений ( $Q_{gm}$ )	Продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации ( $S_{gm}$ )	Цена минуты разговора при местных телефонных соединениях ( $P_{gm}$ )	Количество месяцев в предоставлении услуги ( $N_{gm}$ )
Глава Администрации сельсовета, Заместитель главы	не более трех единиц на Администрацию	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи	не более 12



			для абонентов – юридических лиц, утвержденных 2 регулятором	
--	--	--	---	--

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

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

где:

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

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

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

Категория должностей	количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи $Q_{icom}$	ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на один номер сотовой абонентской станции (не более, руб.) $P_{icom}$	Количество месяцев предоставления услуги подвижной связи $N_{icom}$
Все работники	три	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

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

$$Z_{инт} = \sum_{i=1}^n Q_{iинт} \times P_{iинт} \times N_{iинт}$$

где:

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

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

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

**Не предусматривается.**

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

$$Z_{ин} = \sum_{i=1}^n Q_{iин} \times P_{iин} \times N_{iин}$$

где:

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

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

$N_{iин}$  – 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»  ( $Q_{iин}$ )	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.) ( $P_{iин}$ )	Количество месяцев аренды канала передачи данных сети Интернет  ( $N_{iин}$ )
1	0,5 Мбит/с	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги сеть «Интернет» для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	12

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

$$Z_{\text{рпс}} = Q_{\text{рпс}} \times P_{\text{рпс}} \times N_{\text{рпс}},$$

где:

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

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

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

**Не предусматривается.**

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

$$Z_{\text{пс}} = Q_{\text{пс}} \times P_{\text{пс}},$$

где:

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

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

**Не предусматривается.**

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

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

где:

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

$P_{\text{цп}i}$  – ежемесячная  $i$ -я абонентская плата за цифровой поток;

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

**Не предусматривается.**

9. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ( $Z_{\text{ип}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ип}} = \sum_{i=1}^n P_{\text{ип}i},$$

где:

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

**Не предусматривается.**

## Затраты на содержание имущества

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

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

$$Z_{рвт} = \sum_{i=1}^n Q_{iрвт} \times P_{iрвт},$$

где:

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

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

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

$$Q_{iрвт \text{ предел}} = \mathcal{C}_{оп} \times 0,2 \quad \text{– для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{iрвт \text{ предел}} = \mathcal{C}_{оп} \times 1 \quad \text{– для открытого контура обработки информации,}$$

где  $\mathcal{C}_{оп}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2014 № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казенные учреждения» (далее – «Общие правила определения нормативных затрат»).

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт вычислительной техники

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники ( $Q_{iрвт}$ )	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную технику (руб) ( $P_{iрвт}$ )
Автоматизированное рабочее место	не более 2 единиц на Администрацию	не более 10 000
Монитор	не более 2 единиц на Администрацию	не более 3 000

Системный блок	не более 2 единиц на Администрацию	не более 5 000
----------------	------------------------------------	----------------

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

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{исби} \times P_{исби}$$

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонтно- профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации**

Тип вычислительной техники	Фактическое количество вычислительной техники ( $Q_{i\text{рвт}}$ )	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта по обеспечению безопасности в расчете на одну вычислительную технику (руб) ( $P_{i\text{рвт}}$ )
Автоматизированное рабочее место	не более 2 единиц на Администрацию	не более 10 000
Монитор	не более 2 единиц на Администрацию	не более 3 000
Системный блок	не более 2 единиц на Администрацию	не более 5 000

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

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

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи**

Тип автоматизированной телефонной	Фактическое количество автоматизированных телефонных станции	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта по обеспечению безопасности в расчете на одну
-----------------------------------	--	--

станции	$Q_{стс}$	вычислительную техники (руб) $P_{стс}$
Цифровая АТС	1	не более 15 000

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

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

где:

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт локальных вычислительных сетей**

Тип вычислительной техники	Количество устройств локальных вычислительных сетей ( $Q_{лвс}$ )	Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну вычислительную сеть (руб) ( $P_{лвс}$ )
Модем	не более 1 единиц на Администрацию	не более 3 000

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

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

где:

$Q_{сбп}$  – количество модулей бесперебойного питания i-го вида;  
 $P_{сбп}$  – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания i-го вида в год.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт систем бесперебойного питания**

Наименование оборудования	Количество модулей бесперебойного питания ( $Q_{сбп}$ )	Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта 1 модуля бесперебойного питания в год (руб) ( $P_{сбп}$ )
Источник бесперебойного питания для компьютера персонального	не более 2 единиц на Администрацию	не более 1500

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

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

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Наименование оргтехники	Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Q_{i\text{ рпм}}$ )	Цена технического обслуживания и регламентно - профилактического ремонта принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год (руб.) ( $P_{i\text{ рпм}}$ )
Многофункциональное устройство	не более 2 единиц на Администрацию	не более 10 000

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

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

$$Z_{спо} = Z_{сссп} + Z_{сип}$$

где:

$Z_{сссп}$  – затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

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

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

18. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ( $Z_{\text{сппс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сппс}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{сппс}}$$

где:

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем**

Наименование справочно-правовой системы	Количество справочно-правовых систем	цена сопровождения i-й справочно-правовой системы $P_{i\text{сппс}}$
отсутствует	0	0

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

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g\text{ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j\text{нл}}$$

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;

– 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 10000



2	Сертификаты ключей ЭЦП	не более 2 единиц на Администрацию	не более 8000
---	------------------------	------------------------------------	---------------

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

$$Z_{обн} = Z_{ат} + Z_{ипп}$$

где:

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

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

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

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

где:

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

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

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

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

№ п/п	Наименование	Периодичность предоставления услуги	Цена в год (не более, руб.) ( $P_{г ипо}$ ), $P_{jyc}$
1	Аттестация автоматизированного 1 рабочего места	1 раз в 3 года	Не более 90 000
2	Контрольные мероприятия 1 рабочего места	1 раз в год	Не более 20 000

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

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

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации**

Наименование программного обеспечения по защите информации	Количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ( $Q_{i\text{НП}}$ )	Цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование программного обеспечения по защите информации (руб.) ( $P_{i\text{НП}}$ )
Антивирусное программное обеспечение	не более 1 на каждый персональный компьютер	не более 2000

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

$$Z_M = \sum_{i=1}^n Q_{iM} \times P_{iM}$$

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования**

Наименование работ	Количество оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке ( $Q_{iM}$ )	Цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы оборудования (руб.) ( $P_{iM}$ )
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств


**Затраты на приобретение основных средств**

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

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

где:

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

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

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

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

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

где  $\mathcal{C}_{\text{оп}}$  – 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		
<b>Рабочая станция:</b>		
Компьютер персональный (тип - системный блок и монитор, размер экрана/монитора - не более 17,3 дюйма, тип процессора- Intel ® Celeron ® CPU 2.53 GHz, размер оперативной памяти - не более 8 Гб, объем накопителя - не более 1500 Гб, тип жесткого диска - HDD\SSD, оптический привод - DVD\RW, тип видеоадаптера - встроенный, Intel HD Graphics.	не более 1 единицы на сотрудника	не более 75000

25. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $3_{\text{пм}}$ ) определяются по формуле:

$$3_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ пм}} \times P_{i \text{ пм}}$$

где:

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

 – цена одного i-го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Должность	Наименование оргтехники*	Количество принтеров, многофункциональных устройств	Цена принтера, многофункционального устройства,
-----------	--------------------------	---	---

		устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники, шт ( $Q_{i\text{пм}}$ )*	копировального аппарата и иной оргтехники, (руб.) ( $P_{i\text{пм}}$ )
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации	Многофункциональное устройство	не более 1 единицы на Администрацию	45 000

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

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

где:

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

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

Категория должностей	количество средств подвижной связи $Q_{\text{прсот}}$	стоимость одного средства подвижной связи, руб.(не более)
нет	0	0

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

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

где:

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

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

#### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров

Должность	Количество планшетного компьютера, шт ( $Q_{\text{прпк}}$ )	цена одного планшетного компьютера, (руб.) ( $P_{\text{прпк}}$ )

нет	0	0
-----	---	---

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

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

где:

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

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

**Не предусматривается.**

Затраты на приобретение материальных запасов

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

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

где:

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

– 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 17 000

\*Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

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

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

где:

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

– цена одного  $i$ -го системного блока.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков**

Категория должностей	Количество системных блоков ( $Q_{icb}$ )*	Цена одного монитора (руб.) ( $P_{icb}$ )
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер	не более 28 000

\*Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

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

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

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники**

Наименование запасной части*	Количество запасных частей для вычислительной техники ( $Q_{iдвт}$ )	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.) ( $P_{iдвт}$ )
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1200
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 600
Сетевой фильтр	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 500
Батарея для источника бесперебойного питания	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1 500
Жесткий диск	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 5 500

Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 5 000
Процессор	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 12 500
Материнская плата	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 6 500

\*Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

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

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

где:

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

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

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

Должность	Наименование носителя информации*	Количество носителей информации ( $Q_{iMH}$ )*	Цена одной единицы носителю информации (руб.) ( $P_{iMH}$ )
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты Администрации	USB-флеш-накопитель 16 Gb	не более 2	не более 1200
	USB-флеш-накопитель 8 Gb	не более 2	не более 600
Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты Администрации	Диск CD-R 700Mб	не более 2 на Администрацию	не более 30
	Диск DVD-R 4.7Гб	не более 2 на Администрацию	не более 50

\* В случае необходимости закупки носителей информации, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции.

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

$$Z_{дсо} = Z_{рм} + Z_{зп}$$

где:

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Q_{зп}$ )	Цена одной единицы запасной части (руб.) ( $P_{зп}$ )
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

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

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

где:

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

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

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

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Наименование работ	Количество запасных частей	Цена одной единицы
--------------------	----------------------------	--------------------



	для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Q_{i\text{зп}}$ )	запасной части (руб.) ( $P_{i\text{зп}}$ )
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

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

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

где:

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

$P_{i\text{зп}}$  – цена одной единицы i-й запасной части.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Q_{i\text{зп}}$ )	Цена одной единицы запасной части (руб.) ( $P_{i\text{зп}}$ )
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

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

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

где:

$Q_{i\text{мби}}$  – количество i-го материального запаса;

$P_{i\text{мби}}$  – цена одной единицы i-го материального запаса.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники**

Наименование работ	Количество запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники	Цена одной единицы запасной части
--------------------	--	-----------------------------------

	устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ( $Q_{i\text{зп}}$ )	(руб.) ( $P_{i\text{зп}}$ )
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

## II. Прочие затраты

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

37. Затраты на услуги связи ( $Z_{\text{усв}}^{\text{акз}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{усв}}^{\text{акз}} = Z_{\text{п}} + Z_{\text{сс}},$$

где:

$Z_{\text{п}}$  – затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{\text{сс}}$  – затраты на оплату услуг специальной связи.

38. Затраты на оплату услуг почтовой связи ( $Z_{\text{п}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{п}} = \sum_{i=1}^n Q_{in} \times P_{in}$$

где:

$Q_{in}$  – планируемое количество i-х почтовых отправлений в год;

$P_{in}$  – цена одного i-го почтового отправления.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг почтовой связи

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ( $Q_{i\text{п}}$ )	Цена одного почтового отправления ( $P_{i\text{п}}$ )
Планируемое количество почтовых отправлений в год	не более 25	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги почтовой связи, утвержденных регулятором

\*Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

39. Затраты на оплату услуг специальной связи ( $Z_{\text{сс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сс}} = Q_{\text{сс}} \times P_{\text{сс}},$$

где:

$Q_{cc}$  – планируемое количество листов (пакетов) исходящей информации в год;

$P_{cc}$  – цена одного листа (пакета) исходящей информации, отправляемой по каналам специальной связи.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг специальной связи**

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ( $Q_{cc}$ )	Цена одного почтового отправления ( $P_{cc}$ )
нет	0	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги специальной связи, утвержденных регулятором

\*Количество отправок услуг специальной связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

Затраты на транспортные услуги

40. Затраты по договору об оказании услуг перевозки (транспортировки) грузов ( $Z_{дг}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дг} = \sum_{i=1}^n Q_{дгi} \times P_{дгi}$$

где:

$Q_{дгi}$  – количество i-х услуг перевозки (транспортировки) грузов;

$P_{дгi}$  – цена одной i-й услуги перевозки (транспортировки) груза.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг перевозки грузов**

Наименование	Планируемое количество в год*, шт ( $Q_{дгi}$ )	Цена услуги, руб. ( $P_{дгi}$ )
Услуга перевозки грузов	1	Не более 10 000

\* При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации района.

41. Затраты на оплату услуг аренды транспортных средств ( $Z_{аут}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аут} = \sum_{i=1}^n Q_{аутi} \times P_{аутi} \times N_{аутi}$$

где:

$Q_{аутi}$  – 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;

– цена аренды  $i$ -го транспортного средства в месяц, при этом мощность арендуемого транспортного средства должна соответствовать мощности приобретаемых транспортных средств, определенной в соответствии с Правилами определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг), закупаемым муниципальными органами Мамонтовского района Алтайского края и подведомственными указанным органам казенными и бюджетными учреждениями, утвержденными постановлением Администрации Мамонтовского района Алтайского края.

– планируемое количество месяцев аренды  $i$ -го транспортного средства.

**Не предусматривается.**

42. Затраты на оплату разовых услуг пассажирских перевозок при проведении совещания ( $Z_{\text{сп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сп}} = \sum_{i=1}^n Q_{iy} \times Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

$Q_{iy}$  – количество  $i$ -х разовых услуг пассажирских перевозок;

$Q_{ic}$  – среднее количество часов аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге;

– цена одного часа аренды транспортного средства по  $i$ -й разовой услуге.

**Не предусматривается.**

43. Затраты на оплату проезда работника к месту нахождения учебного заведения и обратно ( $Z_{\text{тру}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тру}} = \sum_{i=1}^n Q_{impy} \times P_{impy} \times 2$$

где:

$Q_{impy}$  – количество работников, имеющих право на компенсацию расходов, по  $i$ -му направлению;

– цена проезда к месту нахождения учебного заведения по  $i$ -му направлению.

**Не предусматривается.**

Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

44. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ( $Z_{\text{кр}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

$Z_{проезд}$  – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$  – затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования.

45. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ( $Z_{проезд}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{проезд} \times P_{проезд} \times 2,$$

где:

$Q_{проезд}$  – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{проезд}$  – цена проезда по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Мамонтовского района Алтайского края.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату проезда к**

**месту командирования и обратно**

Наименование	цена проезда, руб. $P_{проезд}$
Все работники	Не более 2000

46. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ( $Z_{найм}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{найм} = \sum_{i=1}^n Q_{найм} \times P_{найм} \times N_{найм}$$

где:

$Q_{найм}$  – количество командированных работников по i-му направлению командирования с учетом показателей утвержденных планов служебных командировок;

$P_{найм}$  – цена найма жилого помещения в сутки по i-му направлению командирования с учетом требований правового акта Администрации Мамонтовского района Алтайского края об утверждении Порядка командирования муниципальных служащих Мамонтовского района Алтайского края;

$N_{найм}$  – 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. ( $P_{найм}$ )
Глава Администрации	Не более 1500

Все группы должностей муниципальной службы и иные специалисты и сотрудники Администрации

Не более 900

### Затраты на коммунальные услуги

47. Затраты на коммунальные услуги ( $Z_{\text{КОМ}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{КОМ}} = Z_{\text{ГС}} + Z_{\text{ЭС}} + Z_{\text{ТС}} + Z_{\text{ГВ}} + Z_{\text{ХВ}} + Z_{\text{ВНСК}},$$

где:

$Z_{\text{ГС}}$  – затраты на газоснабжение и иные виды топлива;

$Z_{\text{ЭС}}$  – затраты на электроснабжение;

$Z_{\text{ТС}}$  – затраты на теплоснабжение;

$Z_{\text{ГВ}}$  – затраты на горячее водоснабжение;

$Z_{\text{ХВ}}$  – затраты на холодное водоснабжение и водоотведение;

$Z_{\text{ВНСК}}$  – затраты на оплату услуг лиц, привлекаемых на основании гражданско-правовых договоров (далее – «внештатный сотрудник»).

48. Затраты на газоснабжение и иные виды топлива ( $Z_{\text{ГС}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ГС}} = \sum_{i=1}^n \Pi_{i\text{ГС}} \times T_{i\text{ГС}} \times k_{i\text{ГС}},$$

где:

$\Pi_{i\text{ГС}}$  – расчетная потребность в i-м виде топлива (газе и ином виде топлива);

$T_{i\text{ГС}}$  – тариф на i-й вид топлива, утвержденный в установленном порядке органом государственного регулирования тарифов (далее – «регулируемый тариф») (если тарифы на соответствующий вид топлива подлежат государственному регулированию);

$k_{i\text{ГС}}$  – поправочный коэффициент, учитывающий затраты на транспортировку i-го вида топлива.

**Не предусматривается.**

49. Затраты на электроснабжение ( $Z_{\text{ЭС}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ЭС}} = \sum_{i=1}^n T_{i\text{ЭС}} \times \Pi_{i\text{ЭС}},$$

где:

$T_{i\text{ЭС}}$  – i-й регулируемый тариф на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа);

$\Pi_{i\text{ЭС}}$  – расчетная потребность электроэнергии в год по i-му тарифу (цене) на электроэнергию (в рамках применяемого одноставочного, дифференцированного по зонам суток или двухставочного тарифа).

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на электроснабжение**

Наименование	регулируемый тариф на электроэнергию $T_{i\text{эс}}$	расчетная потребность электроэнергии в год $\Pi_{i\text{эс}}$
Нормативные затраты на электроснабжение	не более величины установленного тарифа для юридических лиц	8500

50. Затраты на теплоснабжение ( $Z_{\text{тс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тс}} = \Pi_{\text{топл}} \times T_{\text{тс}},$$

где:

$\Pi_{\text{топл}}$  – расчетная потребность в теплотехнологии на отопление зданий, помещений и сооружений;

– регулируемый тариф на теплоснабжение.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на**

**теплоснабжение**

Наименование	регулируемый тариф на теплоснабжение, руб. ( $T_{\text{тс}}$ )	расчетная потребность в теплотехнологии на отопление зданий, помещений и сооружений; в год $\Pi_{\text{топл}}$
Нормативные затраты на теплоснабжение	не более величины установленного тарифа	Не более 125,2

51. Затраты на горячее водоснабжение ( $Z_{\text{гв}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{гв}} = \Pi_{\text{гв}} \times T_{\text{гв}},$$

где:

$\Pi_{\text{гв}}$  – расчетная потребность в горячей воде;

– регулируемый тариф на горячее водоснабжение.

**Не предусматривается.**

52. Затраты на холодное водоснабжение и водоотведение ( $Z_{\text{хв}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хв}} = \Pi_{\text{хв}} \times T_{\text{хв}} + \Pi_{\text{во}} \times T_{\text{во}},$$

где:

$\Pi_{\text{хв}}$  – расчетная потребность в холодном водоснабжении;

$T_{XB}$  – регулируемый тариф на холодное водоснабжение;

$P_{BO}$  – расчетная потребность в водоотведении;

$T_{BO}$  – регулируемый тариф на водоотведение.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату затрат на**

**холодную воду отведение сточных вод**

Наименование	расчетная потребность в холодном водоснабжении и $P_{XB}$	регулируемый тариф на холодное водоснабжение $T_{XB}$	расчетная потребность в водоотведении и $P_{BO}$	регулируемый тариф на водоотведение $T_{BO}$
Нормативные затраты на холодную воду и отведение сточных вод	12	не более величины установленного тарифа	0	не более величины установленного тарифа

53. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{внск}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{внск} = \sum_{i=1}^n M_{iвнск} \times P_{iвнск} \times (1 + t_{iвнск}),$$

где:

$M_{iвнск}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$P_{iвнск}$  – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника по i-й должности;

$t_{iвнск}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом коммунальных услуг (договорам гражданско-правового характера, заключенным с кочегарами, сезонными истопниками и др.).

**Не предусматривается.**

**Затраты на аренду помещений и оборудования**

54. Затраты на аренду помещений ( $Z_{ап}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ап} = \sum_{i=1}^n \varphi_{ian} \times S \times P_{ian} \times N_{ian}$$

где:



$Ч_{ian}$  – численность работников, размещаемых на  $i$ -й арендуемой площади;  
 $S$  – площадь арендуемого помещения;  
 $P_{ian}$  – цена ежемесячной аренды за один кв. метр  $i$ -й арендуемой площади;  
 – планируемое количество месяцев аренды  $i$ -й арендуемой площади.

**Не предусматривается.**

55. Затраты на аренду помещения (зала) для проведения совещания ( $Z_{акз}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{акз} = \sum_{i=1}^n Q_{iakз} \times P_{iakз}$$

где:

$Q_{iakз}$  – планируемое количество суток аренды  $i$ -го помещения (зала);

– цена аренды  $i$ -го помещения (зала) в сутки.

**Не предусматривается.**

56. Затраты на аренду оборудования для проведения совещания ( $Z_{аоб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{аоб} = \sum_{i=1}^n Q_{ioб} \times Q_{idн} \times Q_{ич} \times P_{ич}$$

где:

$Q_{ioб}$  – количество арендуемого  $i$ -го оборудования;

$Q_{idн}$  – количество дней аренды  $i$ -го оборудования;

$Q_{ич}$  – количество часов аренды в день  $i$ -го оборудования;

– цена одного часа аренды  $i$ -го оборудования.

**Не предусматривается.**

Затраты на содержание имущества,  
 не отнесенные к затратам на содержание имущества в рамках  
 затрат на информационно-коммуникационные технологии

57. Затраты на содержание и техническое обслуживание помещений ( $Z_{сп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сп} = Z_{ос} + Z_{тр} + Z_{эз} + Z_{аутп} + Z_{тбо} + Z_{л} + Z_{внсв} + Z_{внсп} + Z_{итп} + Z_{азз},$$

где:

$Z_{ос}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации;

$Z_{тр}$  – затраты на проведение текущего ремонта помещения;

$Z_{эз}$  – затраты на содержание прилегающей территории;

$Z_{аутп}$  – затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения;

$Z_{тбо}$  – затраты на вывоз твердых бытовых отходов;

$Z_{л}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов;

$Z_{внсв}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

$Z_{внсп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения;

$Z_{итп}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону;

$Z_{аэз}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения).

Такие затраты не подлежат отдельному расчету, если они включены в общую стоимость комплексных услуг управляющей компании.

58. Затраты на закупку услуг управляющей компании ( $Z_{ук}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ук} = \sum_{i=1}^n Q_{ук} \times P_{ук} \times N_{ук}$$

где:

$Q_{ук}$  – объем i-й услуги управляющей компании;

$P_{ук}$  – цена i-й услуги управляющей компании в месяц;

$N_{ук}$  – планируемое количество месяцев использования i-й услуги управляющей компании.

**Не предусматривается.**

59. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации ( $Z_{ос}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ос} = \sum_{i=1}^n Q_{ос} \times P_{ос}$$

где:

$Q_{ос}$  – количество i-х обслуживаемых устройств в составе системы охранно-тревожной сигнализации;

$P_{ос}$  – цена обслуживания одного i-го устройства.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации**

наименование	Количество устройств, шт. $Q_{ос}$	Цена обслуживания в год, руб. $P_{ос}$
Техническое	0	0

обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем охранно-тревожной сигнализации		
--	--	--

60. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ( $Z_{тр}$ ) определяются исходя из установленной муниципальными органами нормы проведения ремонта, но не более одного раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23.11.1988 № 312, по формуле:

$$Z_{тр} = \sum_{i=1}^n S_{imp} \times P_{imp}$$

где:

$S_{imp}$  – площадь i-го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

– цена текущего ремонта одного кв. метра площади i-го здания.

#### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение

##### текущего ремонта помещения

Наименование работ	Площадь здания, планируемая к проведению текущего ремонта ( $S_{imp}$ )	цена текущего ремонта одного кв. метра площади здания (руб.) ( $P_{imp}$ )
Определяется договором (сметой, иным документом)	определяется договором (сметой, иным документом)	не выше объема лимитов бюджетных обязательств

61. Затраты на содержание прилегающей территории ( $Z_{эз}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{эз} = \sum_{i=1}^n S_{iэз} \times P_{iэз} \times N_{iэз}$$

где:

$S_{iэз}$  – площадь закреплённой i-й прилегающей территории;

$P_{iэз}$  – цена содержания i-й прилегающей территории в месяц в расчете на один кв. метр площади;

– планируемое количество месяцев содержания i-й прилегающей территории в очередном финансовом году.

**Не предусматривается.**

62. Затраты на оплату услуг по обслуживанию и уборке помещения ( $Z_{аутп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аутп}} = \sum_{i=1}^n S_{i\text{аутп}} \times P_{i\text{аутп}} \times N_{i\text{аутп}}$$

где:

$S_{i\text{аутп}}$  – площадь в  $i$ -м помещении, в отношении которой планируется заключение договора (контракта) на обслуживание и уборку;

$P_{i\text{аутп}}$  – цена услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц;

– количество месяцев использования услуги по обслуживанию и уборке  $i$ -го помещения в месяц.

**Не предусматривается.**

63. Затраты на вывоз твердых бытовых отходов ( $Z_{\text{тбо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тбо}} = Q_{\text{тбо}} \times P_{\text{тбо}},$$

где:

$Q_{\text{тбо}}$  – количество куб. метров твердых бытовых отходов в год;

– цена вывоза одного куб. метра твердых бытовых отходов.

**Не предусматривается.**

64. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт лифтов ( $Z_{\text{л}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{л}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{л}} \times P_{i\text{л}}$$

где:

$Q_{i\text{л}}$  – количество лифтов  $i$ -го типа;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта одного лифта  $i$ -го типа в год.

**Не предусматривается.**

65. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения ( $Z_{\text{внсв}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсв}} = S_{\text{внсв}} \times P_{\text{внсв}},$$

где:

$S_{\text{внсв}}$  – площадь административных помещений, водоснабжение которых осуществляется с использованием обслуживаемой водонапорной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции хозяйственно-питьевого и противопожарного водоснабжения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.


**Не предусматривается.**

66. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт водонапорной насосной станции пожаротушения ( $Z_{\text{внсп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = S_{\text{внсп}} \times P_{\text{внсп}},$$

где:

$S_{\text{внсп}}$  – площадь административных помещений, для обслуживания которых предназначена водонапорная насосная станция пожаротушения;

 – цена технического обслуживания и текущего ремонта водонапорной насосной станции пожаротушения в расчете на один кв. метр площади соответствующего административного помещения.


**Не предусматривается.**

67. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт индивидуального теплового пункта, в том числе на подготовку отопительной системы к зимнему сезону ( $Z_{\text{итп}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{итп}} = S_{\text{итп}} \times P_{\text{итп}},$$

где:

$S_{\text{итп}}$  – площадь административных помещений, для отопления которых используется индивидуальный тепловой пункт;

 – цена технического обслуживания и текущего ремонта индивидуального теплового пункта в расчете на один кв. метр площади соответствующих административных помещений.


**Не предусматривается.**

68. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ( $Z_{\text{аэз}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{аэз}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{аэз}} \times Q_{i\text{аэз}},$$

где:

$P_{i\text{аэз}}$  – стоимость технического обслуживания и текущего ремонта  $i$ -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения);

 – количество  $i$ -го оборудования.

**Не предусматривается.**

69. Затраты на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств ( $Z_{\text{тортс}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{тортс}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{тортс}} \times P_{\text{тортс}},$$

где:

$Q_{\text{тортс}}$  – количество  $i$ -го транспортного средства;

– стоимость технического обслуживания и ремонта i-го транспортного средства, которая определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на техническое**

**обслуживание и ремонт транспортных средств**

	Наименование	Стоимость технического обслуживания транспортного средства в год, руб. ( $P_{\text{торгс}}$ )
1	Технический осмотр транспортных средств (2 единицы)	Не более 2 000

70. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт бытового оборудования определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

71. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт иного оборудования – дизельных генераторных установок, систем газового пожаротушения, систем кондиционирования и вентиляции, систем пожарной сигнализации, систем контроля и управления доступом, систем автоматического диспетчерского управления, систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{ио}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ио}} = Z_{\text{дгу}} + Z_{\text{сгп}} + Z_{\text{скив}} + Z_{\text{спс}} + Z_{\text{скуд}} + Z_{\text{саду}} + Z_{\text{свн}},$$

где:

$Z_{\text{дгу}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок;

$Z_{\text{сгп}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения;

$Z_{\text{скив}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции;

$Z_{\text{спс}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации;

$Z_{\text{скуд}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом;

$Z_{\text{саду}}$  – затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления;

– затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения.

**Не предусматривается.**

72. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт дизельных генераторных установок ( $Z_{\text{дгу}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{дгу} = \sum_{i=1}^n Q_{идгу} \times P_{идгу}$$

где:

$Q_{идгу}$  – количество  $i$ -х дизельных генераторных установок;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной  $i$ -й дизельной генераторной установки в год.

**Не предусматривается.**

73. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы газового пожаротушения ( $Z_{сгп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{сгп} = \sum_{i=1}^n Q_{исгп} \times P_{исгп}$$

где:

$Q_{исгп}$  – количество  $i$ -х датчиков системы газового пожаротушения;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го датчика системы газового пожаротушения в год.

**Не предусматривается.**

74. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ( $Z_{скив}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{скив} = \sum_{i=1}^n Q_{искив} \times P_{искив}$$

где:

$Q_{искив}$  – количество  $i$ -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одной  $i$ -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

**Не предусматривается.**

75. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем пожарной сигнализации ( $Z_{спс}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{спс} = \sum_{i=1}^n Q_{испс} \times P_{испс}$$

где:

$Q_{испс}$  – количество  $i$ -х извещателей пожарной сигнализации;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го извещателя в год.

**Не предусматривается.**

76. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем контроля и управления доступом ( $Z_{\text{скуд}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скуд}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{искуд}} \times P_{\text{искуд}}$$

где:

$Q_{\text{искуд}}$  – количество  $i$ -х устройств в составе систем контроля и управления доступом;

– цена технического обслуживания и текущего ремонта одного  $i$ -го устройства в составе систем контроля и управления доступом в год.

**Не предусматривается.**

77. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем автоматического диспетчерского управления ( $Z_{\text{саду}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{саду}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{исаду}} \times P_{\text{исаду}}$$

где:

$Q_{\text{исаду}}$  – количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем автоматического диспетчерского управления;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го устройства в составе систем автоматического диспетчерского управления в год.

**Не предусматривается.**

78. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем видеонаблюдения ( $Z_{\text{свн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{свн}} = \sum_{i=1}^n Q_{\text{исвн}} \times P_{\text{исвн}}$$

где:

$Q_{\text{исвн}}$  – количество обслуживаемых  $i$ -х устройств в составе систем видеонаблюдения;

– цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного  $i$ -го устройства в составе систем видеонаблюдения в год.

**Не предусматривается.**

79. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внси}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внси}} = \sum_{g=1}^k M_{\text{гвнси}} \times P_{\text{гвнси}} + (1 + t_{\text{гвнси}}),$$

где:



$M_{гвнси}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в  $g$ -й должности;

$P_{гвнси}$  – стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника в  $g$ -й должности;

$t_{гвнси}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом услуг, связанных с содержанием имущества (за исключением коммунальных услуг).

**Не предусматривается.**

Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

80. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий ( $Z_T$ ), определяются по формуле:

$$Z_T = Z_{жбо} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{жбо}$  – затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности;

$Z_{иу}$  – затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

81. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ( $Z_{жбо}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \times P_{i ж} \times Q_{бо} \times P_{бо},$$

где:

$Q_{i ж}$  – количество приобретаемых  $i$ -х спецжурналов;

$P_{i ж}$  – цена одного  $i$ -го спецжурнала;

$Q_{бо}$  – количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$  – цена одного бланка строгой отчетности.

**Не предусматривается.**

82. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной

литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ( $Z_{\text{иу}}$ ), определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**Норматив перечня периодических печатных изданий и справочной литературы**

№ п/п	Наименование издания	количество в год, шт. ( $Z_{\text{иу}}$ ), (не более в год)
1	нет	
2		

83. Затраты на оплату услуг внештатных сотрудников ( $Z_{\text{внсп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{внсп}} = \sum_{j=1}^m M_{j\text{внсп}} \times P_{j\text{внсп}} + (1 + t_{j\text{внсп}})$$

где:

$M_{j\text{внсп}}$  – планируемое количество месяцев работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$P_{j\text{внсп}}$  – цена одного месяца работы внештатного сотрудника в j-й должности;

$t_{j\text{внсп}}$  – процентная ставка страховых взносов в государственные внебюджетные фонды.

Расчет затрат на оплату услуг внештатных сотрудников может быть произведен при условии отсутствия должности (профессии рабочего) внештатного сотрудника в штатном расписании.

К указанным затратам относятся затраты по договорам гражданско-правового характера, предметом которых является оказание физическим лицом работ и услуг, не относящихся к коммунальным услугам и услугам, связанным с содержанием имущества.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату внештатных**

**сотрудников.**

Наименование	Количество месяцев работы $M_{\text{гвнсп}}$	Стоимость одного месяца работы внештатного сотрудника, руб. $P_{\text{гвнсп}}$
нет	0	0

84. Затраты на проведение предрейсового и послерейсового осмотра водителей транспортных средств ( $Z_{\text{осм}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{осм}} = Q_{\text{вод}} \times P_{\text{вод}} \times \frac{N_{\text{вод}}}{1,2}$$

где:

$Q_{\text{вод}}$  – количество водителей;

$P_{\text{вод}}$  – цена проведения одного предрейсового и послерейсового осмотра;

$N_{\text{вод}}$  – количество рабочих дней в году;

1,2 – поправочный коэффициент, учитывающий неявки на работу по причинам, установленным трудовым законодательством Российской Федерации (отпуск, больничный лист).

**Не предусматривается.**

85. Затраты на проведение диспансеризации работников ( $Z_{\text{дисп}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дисп}} = Ч_{\text{дисп}} \times P_{\text{дисп}},$$

где:

$Ч_{\text{дисп}}$  – численность работников, подлежащих диспансеризации;

– цена проведения диспансеризации в расчете на одного работника.

**Не предусматривается.**

86. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ( $Z_{\text{мдн}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g\text{мдн}} \times P_{g\text{мдн}},$$

где:

$Q_{g\text{мдн}}$  – количество g-го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

– цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g-го оборудования.

**Не предусматривается.**

87. Затраты на оплату услуг вневедомственной охраны определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

88. Затраты на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств ( $Z_{\text{осаго}}$ ) определяются в соответствии с базовыми ставками страховых тарифов и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием Центрального банка Российской Федерации от 19.09.2014 № 3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств», по формуле:

$$Z_{\text{осаго}} = \sum_{i=1}^n ТБ_i \times КТ_i \times КБМ_i \times КО_i \times КМ_i \times КС_i \times КН_i \times КП_{pi}$$

где:

$ТБ_i$  – предельный размер базовой ставки страхового тарифа по i-му транспортному средству;

$КТ_i$  – коэффициент страховых тарифов в зависимости от территории преимущественного использования i-го транспортного средства;

КБМ<sub>i</sub> – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия или отсутствия страховых возмещений при наступлении страховых случаев, произошедших в период действия предыдущих договоров обязательного страхования по i-му транспортному средству;

КО<sub>i</sub> – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия сведений о количестве лиц, допущенных к управлению i-м транспортным средством;

КМ<sub>i</sub> – коэффициент страховых тарифов в зависимости от технических характеристик i-го транспортного средства;

КС<sub>i</sub> – коэффициент страховых тарифов в зависимости от периода использования i-го транспортного средства;

КН<sub>i</sub> – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия нарушений, предусмотренных пунктом 3 статьи 9 Федерального закона от 25.04.2002 № 40-ФЗ «Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств»;

КП<sub>pi</sub> – коэффициент страховых тарифов в зависимости от наличия в договоре обязательного страхования условия, предусматривающего возможность управления i-м транспортным средством с прицепом к нему.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств**

Количество транспортных средств	Цена приобретение полисов обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств
Не более 2	В соответствии с базовыми ставками и коэффициентами страховых тарифов, установленными указанием ЦБ РФ от 19.09.2014 №3384-У «О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств»

89. Затраты на оплату труда независимых экспертов ( $Z_{нэ}$ ) определяются по формуле:


$$Z_{нэ} = Q_{чз} \times Q_{нэ} \times S_{нэ} \times (1 + k_{стр}),$$

где:

$Q_{чз}$  – количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{нэ}$  – количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{нэ}$  – ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

 – процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

**Не предусматривается.**

Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии


90. Затраты на приобретение основных средств, не отнесенные к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{oc}^{ax3}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{oc}^{ax3} = Z_{am} + Z_{пмеб} + Z_{ск},$$

где:

$Z_{am}$  – затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$  – затраты на приобретение мебели;


 – затраты на приобретение систем кондиционирования.

91. Затраты на приобретение транспортных средств ( $Z_{am}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{am} = \sum_{i=1}^n Q_{iam} \times P_{iam},$$

где:

$Q_{iam}$  – количество i-х транспортных средств согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

 – цена приобретения i-го транспортного средства согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

**Нормативы обеспечения функций, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение служебного легкового автотранспорта**

Транспортное средство с персональным закреплением	
количество	цена и мощность
не более 1 единицы в расчете на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие»	не более 1,0 млн. рублей и не более 200 лошадиных сил включительно на муниципального служащего, замещающего должность категории «Руководители», относящуюся к группе «Высшие»

92. Затраты на приобретение мебели ( $Z_{пмеб}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{пмеб} \times P_{пмеб}$$

где:

$Q_{имеб}$  – количество  $i$ -х предметов мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$C_i$  – цена  $i$ -го предмета мебели согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели

№	Наименование	Глава Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края		Высшая группа должностей: заместитель главы Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края	
		Количество	Цена, руб.	Количество	Цена, руб.
1.	Стол рабочий	1	до 10000	1	до 6 000
2.	Стол приставной	1	до 8000	1	До 5000
3.	Тумба	1	до 7000	1	до 5000
4.	Стол для заседаний	1	до 15000	0	0
5.	Шкаф комбинированный	1	до 20000	1	До 12 000
6.	Шкаф книжный	0	0	0	0
7.	Шкаф металлический	0	0	1	До 6000
8.	Кресло	1	до 10000	1	до 5000
9.	Стул	до 18	до 5000	До 5	до 1500
10.	Портьеры (жалюзи)	1 комплект на окно	до 10000	1 комплект на окно	до 5000
11.	Картина - пано	0	0	0	0
12.	Стол для заседания (актовый зал)				

\*Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций.

\*\*Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа.

93. Затраты на приобретение систем кондиционирования ( $Z_{ск}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ск}} = \sum_{i=1}^n Q_{ic} \times P_{ic}$$

где:

$Q_{ic}$  – количество i-х систем кондиционирования;

– цена одной системы кондиционирования.

**Не предусмотрено.**

Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

94. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесенные к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ( $Z_{\text{МЗ}}^{\text{акз}}$ ), определяются по формуле:

$$Z_{\text{МЗ}}^{\text{акз}} = Z_{\text{бл}} + Z_{\text{канц}} + Z_{\text{хп}} + Z_{\text{гсм}} + Z_{\text{зпа}} + Z_{\text{мзго}}$$

где:

$Z_{\text{бл}}$  – затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{\text{канц}}$  – затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{\text{хп}}$  – затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{\text{гсм}}$  – затраты на приобретение горюче-смазочных материалов;

$Z_{\text{зпа}}$  – затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств;

$Z_{\text{мзго}}$  – затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

95. Затраты на приобретение бланочной продукции ( $Z_{\text{бл}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пн}} \times P_{j\text{пн}}$$

где:

$Q_{i\text{б}}$  – количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$  – цена одного бланка по i-му тиражу;

$Q_{j\text{пн}}$  – количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

– цена одной единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j-му тиражу.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение**

#### бланочной продукции

№ п/п	Наименование затрат	количество бланочной продукции, шт. $Q_{i\text{б}}$ (не более в год)
1	Бланочная продукция	100

96. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ( $Z_{\text{канц}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times \text{Ч}_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}}$$

где:

$N_{i\text{канц}}$  – количество  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил в расчете на основного работника;

$\text{Ч}_{\text{оп}}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{i\text{канц}}$  – цена  $i$ -го предмета канцелярских принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

#### Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Единица измерения	$N_i$ канц	Периодичность, год	$P_{i\text{ канц}}$ не более (руб.)
1	2	3	4	5	6
1	Антистеплер	штука	1	1 раз в 3 года	60
2	Бумага А4	пачка	2	1 раз в месяц и более по необходимости	250
3	Бумага для факса	штука	1	1 раз в год	60
4	Дырокол на 30 л.	штука	1	1 раз в 3 года	600
5	Зажим для бумаг	упаковка	1	1 раз в год	150
6	Закладки с клеевым краем	упаковка	4	1 раз в год	60
7	Калькулятор	штука	1	1 раз в 3 года	1000
8	Карандаш чернографитовый (с ластиком)	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	20
9	Клей ПВА	штука	1	1 раз в год	50
1	Клей-карандаш	штука	3	1 раз в год	60
1	Ластик	штука	2	1 раз в год	20
1	Линейка	штука	1	1 раз в год и более при необходимости	20



1	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штук	1	1 раз в 3 года	330
1	Маркеры, текстовыделители	штука	1	1 раз в квартал и более при необходимости	50
1	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в 3 года	60
1	Скоросшиватель	штука	20	1 раз в год и более при необходимости	15
1	Папка с завязками	штука	5	1 раз в год	15
1	Папка с кнопками	штука	4	1 раз в год	22
1	Папка с прозрачным верхом	штука	5	1 раз в год	17
2	Папка-уголок	штука	5	1 раз в год	10
2	Планшет А4	штука	1	1 раз в год	100
2	Ручка шариковая синяя	штука	2	1 раз в год и более при необходимости	15
2	Степлер на N 10	штука	1	1 раз в 3 года	150
2	Степлер на N 24/6	штука	1	1 раз в 3 года	350
2	Скобы для степлера N 10	упаковка	2	1 раз в год	30
2	Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные)	штука	2	1 раз в год	50
2	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в год	30
2	Скоч 50 мм	штука	1	1 раз в год	60
2	мультифоры	штука	50	1 раз в год	3
3	Блок для записей	штука	1	1 раз в год	45
3	Скрепки 28 мм	коробка	4	1 раз в год	30
3	тетради	штука	1	1 раз в год	40
3	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в год	40
3	ежедневник	штука	1	1 раз в год	350
35	Штемпельная краска	штука	1	1 раз в год	100
36.	Папка регистратор	штука	1	1 раз в год	150
37.	Грамоты, благодарности, благодарственные письма	упаковка	1	1 раз в год	400

38.	открытки	штука	1	1 раз в год	40
39.	Обложки на журналы	штука	1	1 раз в год	50
40.	Календари перекидные	штука	1	1 раз в год	100
41.	Календари квартальные	штука	1	1 раз в год	155

\*Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации. В случае необходимости закупки канцелярских принадлежностей, не указанных в данном перечне, количество закупаемой продукции определяется исходя из утвержденного норматива на аналогичный вид продукции. Цена за единицу канцелярского товара определяется в соответствии с коммерческими предложениями, прейскурантами (прайс-листами) на текущий финансовый год, муниципальными контрактами за отчетный финансовый год, мониторингом цен, приводимом на сайтах в сети «Интернет». Количество канцелярских товаров может отличаться от приведенного перечня в зависимости от необходимости решения задач сотрудниками Администрации.

97. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ( $Z_{хп}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{хп} = \sum_{i=1}^n P_{ixn} \times Q_{ixn}$$

где:

$P_{ixn}$  – цена i-й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Q_{ixn}$  – количество i-го хозяйственного товара и принадлежности согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил.

#### **Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество (не более), ед $Q_{ixn}$	Периодичность, год	Цена приобретения за единицу измерения не более (руб.) $P_{ixn}$
1	2	3		4	5
1	Корзина для мусора	шт/раб.	1	1 раз в 3 года	150
2	Мешки для мусора 30 л	упаковка	50	1 раз в год	50
3	Салфетки для стола (тряпки)	упаковка	1	1 раз в год	50
4	Шпагат	штук	1	1 раз в год	270
5	Моющее средство	штук	12	1 раз в год	150
6	Чистящее средство (порошок)	штук	20	1 раз в год	150

7	Белизна (дезинфицирующее средство)	штук	20	1 раз в год	100
8	Ведро	штук	4	1 раз в год	150
9	Грабли с черенком	штук	2	1 раз в 3 года	400
10	Лопата совковая с черенком	штук	2	1 раз в 3 года	800
11	Лопата снеговая с черенком	штук	2	1 раз в год	1200
12	Метла с черенком	штук	4	1 раз в 3 года	400
13	Веник	штук	4	1 раз в год	150
14	Перчатки резиновые	пар	35	1 раз в год	60
15	Тряпка для пола	штук	16	1 раз в год	70
16	Швабра с черенком	штук	4	1 раз в год	400
17	Дверной замок	штук	1	1 раз в год	1000
18	Вилка электрическая	штук	5	1 раз в год	150
19	Выключатель электрический	штук	5	1 раз в год	150
20	губка	упаковка	3	1 раз в год	35
21	изолента	штук	10	1 раз в год	50
22	Кабель	метр	50	1 раз в год	150
23	Кисть	штук	6	1 раз в год	50
24	Лампочки(энергосберегающие)	штук	24	1 раз в год	350
25	отвертка	штук	4	1 раз в год	250
26	Пена монтажная	штук	5	1 раз в год	300
27	стремянка	штук	1	1 раз в 5 лет	2600
28	бензокосилка	штук	1	1 раз в 5 лет	6000
29	Чайник электрический	штук	5	1 раз в 3 года	2000

\*Количество и наименование хозяйственных товаров и принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

98. Затраты на приобретение горюче-смазочных материалов ( $Z_{ГСМ}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{ГСМ} = \sum_{i=1}^n H_{iГСМ} \times P_{iГСМ} \times N_{iГСМ}$$

где:

$H_{iГСМ}$  – норма расхода топлива на 100 километров пробега i-го транспортного средства согласно методическим рекомендациям «Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте», предусмотренным приложением к распоряжению Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 № АМ-23-р;

$P_{iГСМ}$  – цена одного литра горюче-смазочного материала по i-му транспортному средству;

$N_{iГСМ}$  – километраж использования i-го транспортного средства в очередном финансовом году.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат  
на приобретение горюче-смазочных материалов**

Наименование транспортного средства	Норма расхода топлива на 100 километров пробега ( $H_{ircm}$ )	Цена одного литра горюче-смазочного материала, (руб.) ( $P_{ircm}$ )
ГАЗ	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 Гришенского сельсовета	не более 40

\*Километраж использования транспортных средств определяется служебной необходимостью. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

99. Затраты на приобретение запасных частей для транспортных средств определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

**Не предусматриваются.**

100. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ( $Z_{мзго}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{мзго} = \sum_{i=1}^n P_{имзго} \times N_{имзго} \times Ч_{оп}$$

где:

$P_{имзго}$  – цена  $i$ -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$N_{имзго}$  – количество  $i$ -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчета на одного работника в год согласно нормативам, определяемым муниципальными органами в соответствии с пунктом 7 Правил;

$Ч_{оп}$  – расчетная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 – 22 Общих правил определения нормативных затрат.

**Не предусматриваются.**

### III. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества

101. Затраты на капитальный ремонт муниципального имущества определяются на основании затрат, связанных со строительными работами, и затрат на разработку проектной документации.

102. Затраты на строительные работы, осуществляемые в рамках капитального ремонта, определяются на основании сводного сметного расчета стоимости строительства, разработанного в соответствии с методиками и

нормативами (государственными элементными сметными нормами) строительных работ и специальных строительных работ, утвержденными органом исполнительной власти Алтайского края, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства.

103. Затраты на разработку проектной документации определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – «Федеральный закон») и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

IV. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства или приобретение объектов недвижимого имущества

104. Затраты на финансовое обеспечение строительства, реконструкции (в том числе с элементами реставрации), технического перевооружения объектов капитального строительства определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности.

105. Затраты на приобретение объектов недвижимого имущества определяются в соответствии со статьей 22 Федерального закона и с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

V. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

106. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ( $Z_{\text{дпо}}$ ) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{дпо}} \times P_{i\text{дпо}}$$

где:

$Q_{i\text{дпо}}$  – количество работников, направляемых на i-й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i\text{дпо}}$  – цена обучения одного работника по i-му виду дополнительного профессионального образования.

**Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации**

Категория должностей	Вид дополнительного профессионального образования	Количество работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования, чел ( $Q_{i\text{дпо}}$ )	Цена обучения одного работника, руб. ( $P_{i\text{дпо}}$ )
Все работники	участие в семинаре и т.п.	по мере необходимости, в связи с исполнением	не более 5 000

		должностных обязанностей	
Все работники	повышение квалификации дополнительное профессиональное образование и	не более 3*	не более 15 000

\*Количество работников, направляемых на повышение квалификации, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года). При этом обучение осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций Администрации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2016 №45  
с. Гришенское

О признании утратившим силу постановление от 29.02.2016 №7 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»

В соответствии с Федеральным Законом от 03.07.2016 №335-ФЗ «О внесении изменений в статью 72 Земельного кодекса РФ» уточнена компетенция органов местного самоуправления в части осуществления муниципального земельного контроля, исходя из этого

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Считать утратившим силу постановление от 29.02.2016 №7 «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования «Гришенский сельсовет», порядка оформления результатов таких осмотров, обследований»
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.11.2016 № 46  
с. Гришенское

О введении режима повышенной готовности на территории муниципального образования Гришенский сельсовет

Согласно оперативного предупреждения ГУ МЧС России по Алтайскому краю по данным Росгидромета об угрозе ЧС в период с 28 ноября по 29 ноября 2016 года ожидается усиление ветра 18-23 м/с, местами порывы до 27 м/с, сильный снег, метели. В соответствии с Федеральным законом Правительства Российской Федерации от 21.12.1994 года № 68 – ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и с целью недопущения чрезвычайной ситуации и устойчивой работы систем жизнеобеспечения населения с. Гришенское

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Ввести режим повышенной готовности на территории муниципального образования Гришенский сельсовет с 09.00 часов 28 ноября 2016 года до 9.00 часов 30 ноября 2016 года.

2. Утвердить прилагаемый состав рабочей группы по предупреждению и локализации последствий возможных чрезвычайных ситуаций.

3. Руководителям всех форм собственности, находящихся на территории сельсовета рекомендовать обеспечить сохранность материальных ценностей, коммунально-технических сетей и других объектов, влияющих на жизнедеятельность села.

4. Утвердить прилагаемый график дежурств на период режима повышенной готовности на территории поселения.

5. Контроль за исполнением данного Постановления и общее руководство по предотвращению и ликвидации последствий ЧС оставляю за собой.

6. С данным постановлением ознакомить всех ответственных лиц.

7. Данное постановление обнародовать на информационном стенде Администрации сельсовета.

Главы Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина, 25-6-90



УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
от «28» ноября 2016 № 46

СОСТАВ

Рабочей группы по предупреждению и локализации последствий возможных  
чрезвычайных ситуаций.

Храмцов В.И. -	глава Администрации Гришенского сельсовета, руководитель рабочей группы;
Астанина В.С. -	Зам. главы Администрации Гришенского сельсовета, заместитель руководителя рабочей группы;
Камаринских В.Г. -	Начальник пожарной части.

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
от «28» ноября 2016 № 46

График дежурств  
на период режима повышенной готовности на территории поселения

№ п/п	Ф.И.О.	Номер телефона	Дата дежурства
1	Храмцов В.И.	25-5-73 8-960-957-21-67	с 28.11.16г. по 29.11.16г. с 9-00 до 9-00
2	Астанина В.С.	8-923-000-89-49	с 29.11.16г. по 30.11.16г. с 9-00 до 9-00

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

29.11.2016 № 47  
с. Гришенское

Об утверждении выписки из  
Похозяйственной книги

Рассмотрев заявление Зикратовой Раисы Афанасьевны и предоставленные документы, подтверждающие право собственности на недвижимое имущество

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Выписку из Похозяйственной книги № 3 за 1991-1996 гг. л/сч. 147 стр.25 от 29.11.2016 года о фактическом владении Зикратовой Раисы Афанасьевны жилым домом общей площадью 54,1 кв.м., расположенного по адресу: улица Новая дом 24 в с. Гришенское Мамонтовского района Алтайского края – УТВЕРДИТЬ.

Выписка прилагается.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Астанина В.С.  
25-6-90

Утверждена  
Постановлением Администрации  
Гришенского сельсовета  
№47 от 29.11.2016

**ВЫПИСКА**  
от 29 ноября 2016 года  
из книги похозяйственного учета Администрации села Гришенское  
Мамонтовского района Алтайского края за 1991-1996 годы № 3

Дана, Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в том, что в похозяйственной книге учета за 1991-1996 годы № 3 зарегистрирован на праве собственности жилой дом общей площадью 54,1 кв.м по адресу ул. Новая 24, село Гришенское Мамонтовского района Алтайского края, за Зикратовой Раисой Афанасьевной.

Гражданка Зикратова Раиса Афанасьевна фактически владеет этим домом с 1969 года, пользуется им, распоряжается им и несет бремя собственника по его содержанию по настоящее время.

Основание: запись в Похозяйственной книге учета № 3, лицевой счет 147, стр.25 за 1991-1996 годы.

Выписка верна.  
Выдана по месту требования.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2016 №48

с. Гришенское

Об утверждении Положения «О видах поощрения муниципальных служащих и порядке его применения»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о видах поощрения муниципального служащего и порядке его применения согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.
3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмов

В.С. Астанина  
25-6-90

## **Положение о видах поощрения муниципальных служащих и порядке его применения**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Алтайского края от 07.12.2007 N 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае».

1.2. Положение определяет виды поощрений, применяемых к муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в Администрации Гришенского сельсовета, а также порядок их применения.

1.3. Поощрение муниципальных служащих основано на принципах: законности;  
поощрения исключительно за личные заслуги и достижения;  
стимулирования эффективности и качества работы муниципальных служащих.

1.4. Основанием для поощрения муниципальных служащих является:

- 1) эффективное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;
- 2) продолжительная и безупречная служба;
- 3) выполнение заданий особой важности и сложности;
- 4) другие достижения в работе.

Эффективное выполнение должностных обязанностей муниципальным служащим означает качественное и своевременное их исполнение, обеспечивающие эффективность в работе Администрации Гришенского сельсовета. Безупречность службы определяется отсутствием дисциплинарных взысканий на дату принятия решения о поощрении.

### **2. Виды и порядок поощрений муниципальных служащих**

2.1. Видами поощрения муниципального служащего являются:

- объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

2.2. Решение о применении поощрения муниципального служащего принимается главой Администрации Гришенского сельсовета и оформляется распоряжением.

2.3. Допускается одновременное применение к муниципальному служащему нескольких видов поощрений.

### **3. Порядок применения поощрения к муниципальному служащему.**

3.1. Поощрение в виде объявления благодарности, награждения почетной грамотой и ценным подарком применяется к муниципальному служащему за успешное и добросовестное исполнение им должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу в Администрации Гришенского сельсовета, личный вклад в подготовку и проведение различных мероприятий. Приобретение ценного подарка производится на сумму не более одного должностного оклада.

3.2. Поощрение в виде выдачи премии в размере, не превышающем два должностных оклада, применяется к муниципальному служащему за:

- выполнение (участие в выполнении) заданий главы Администрации Гришенского сельсовета, которое отличается срочностью, большим объемом;
- своевременная и четкая организация деятельности муниципальных служащих по выполнению особо важных и сложных заданий;
- качественное выполнение поручений, не входящих в круг обязанностей муниципального служащего, но относящихся к реализации полномочий Администрации Гришенского сельсовета;
- достижение качественных результатов в деятельности по локализации на территории района чрезвычайных ситуаций и ликвидации их последствий;
- внедрение и использование новых форм и методов работы, способствующих повышению ее эффективности.

3.3. Поощрение в виде объявления благодарности, награждение почетной грамотой и ценным подарком осуществляется в торжественной обстановке главой Администрации Гришенского сельсовета или уполномоченным им лицом.

3.4. Размер единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет и порядок его выплаты устанавливаются нормативным правовым актом Гришенского сельского Совета народных депутатов.

#### **4.Заключительные положения**

4.1. Муниципальный служащий не может быть представлен к поощрению в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4.2. Поощрение в виде выдачи премии и награждения ценным подарком производится не чаще одного раза в год.

4.3. Финансирование расходов, связанных с выплатой премии, награждением благодарственным письмом, награждением почетной грамотой и ценным подарком производится за счет средств органов местного самоуправления в пределах утвержденных лимитов на соответствующий финансовый год.



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.12.2016№49

с. Гришенское

Об определении должностных лиц,  
ответственных за обеспечение защиты информации,  
организации повышения квалификации этих лиц

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 06.05.2016 №399 «Об организации повышения квалификации специалистов по защите информации и должностных лиц, ответственных за организацию защиты информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях с государственным участием и организациях оборонно-промышленного комплекса», пунктом 8.1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Гришенского сельсовета.
2. Назначить ответственным за обеспечение защиты информации заместителя главы Администрации Гришенского сельсовета.
3. Организовать повышение квалификации ответственного должностного лица.
4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде Администрации Гришенского сельсовета.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

**Порядок организации повышения квалификации должностных лиц,  
ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации  
Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края**

1. Настоящий порядок определяет правила организации повышения квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края (далее – ответственные должностные лица).

2. Повышение квалификации ответственных должностных лиц осуществляется:

с отрывом или без отрыва от служебной деятельности в соответствии с программами повышения квалификации в области безопасности государства;

с периодичностью, позволяющей ответственным должностным лицам в условиях нарастания количества угроз безопасности информации, а также с учетом необходимости постоянного совершенствования методов и средств их нейтрализации получать новые знания, умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности.

3. Форма и продолжительность повышения квалификации ответственных должностных лиц, а также тематика программ повышения квалификации, подлежащих освоению ответственными должностными лицами, определяются Администрацией Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края в соответствии с утвержденными Федеральной службой по техническому и экспортному контролю (далее - ФСТЭК России) примерными программами повышения квалификации в области безопасности государства в части, касающейся обеспечения безопасности информации в ключевых системах информационной инфраструктуры, противодействия иностранным техническим разведкам и технической защиты информации.

Срок обучения по программам повышения квалификации в области информационной безопасности определяется в соответствии с приказом Минобрнауки России от 05.12.2013 № 1310 «Об утверждении порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности».

4. Обеспечение полным перечнем примерных программ и примерными программами производится на основании обращения Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края с соответствующим обоснованием в управление ФСТЭК России по Сибирскому федеральному округу.

5. Условия реализации программ повышения квалификации ответственных должностных лиц должны предусматривать особенности организации учебного процесса, в том числе ограничения, связанные с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

6. Повышение квалификации должностных лиц, ответственных за обеспечение защиты информации в Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, проводится в организациях,

осуществляющих образовательную деятельность, имеющих дополнительные профессиональные программы в области информационной безопасности, согласно перечню организаций, утвержденному ФСТЭК России.

7. Финансовое обеспечение расходных обязательств, связанных с повышением квалификации ответственных должностных лиц, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, за счет средств местного бюджета муниципального образования.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

07.12.2016 № 50

с. Гришенское

О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком

В соответствии с пунктом 1 статьи 45 Земельного кодекса Российской Федерации от 25.10.2001

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Прекратить право постоянного (бессрочного) пользования земельным участком Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края, кадастровый номер участка: 22:27:010101:1143, адрес (описание местоположения): Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, ул. Солнечная, 3а, категория земель: земли сельскохозяйственного назначения, разрешенное использование: для эксплуатации водонапорной башни, площадь: 900 кв. м.

2. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

3. Обнародовать данное постановление на информационном стенде.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

Астанина Вера Сергеевна  
8(38583)25690

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13.12.2016 №51  
с. Гришенское

О подтверждении адреса

В связи с присвоением и упорядочением адресного хозяйства на основании Устава муниципального образования Гришенский сельсовет Мамонтовского района Алтайского края

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

Объекту недвижимости (жилое помещение) расположенному на земельном участке с кадастровым номером 22:27:010101:115, действительно присвоен адрес: Алтайский край, Мамонтовский район, с. Гришенское, улица Новая, дом №35, квартира №1.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГРИШЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
МАМОНТОВСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.12.2016 № 52

с. Гришенское

Об утверждении штатного  
расписания

1. Утвердить штатное расписание по Администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края на 01.01.2017 года в количестве 2 штатных единиц с месячным фондом оплаты труда 29 254 руб. 81 коп. (двадцать девять тысяч двести пятьдесят четыре руб. 81 коп.)

2. Данное постановление распространяется на правоотношение возникшее с 01 января 2017 года.

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельсовета

В.И. Храмцов

В.С. Астанина  
25-6-90

Утверждено :  
 постановлением от 27.12.2016 г. № 52  
 штат в количестве 2 человека  
 с месячным фондом оплаты труда:  
 26588,8 рубля  
 Глава администрации: В.И.Храмцов

### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

По администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края по состоянию на 01.01.2017г.

№п/п	должность	кол-во ставок	оклад	стаж		за особые усл		денежное поощр		премия %	руб		р.к	итого з/пл.	год.фонд з/пл.	мат помощь
				%	руб.	%	руб	%	руб		%	руб				
1	Глава администрации		3287,00	10,00	328,70	50,00	1643,50	80,00	2629,60	180,00	5916,60	3451,35	17256,75	207081,00	9861,00	
2	Заместитель главы	0,75	2103,00	10,00	210,30	15,00	315,45	80,00	1682,40	150,00	3154,50	1866,41	9332,06	111984,72	6309,00	
	итого		5390,00		539,00		1958,95		4312,00		10262,80	5317,76	26588,81	319065,72	16170,00	

Утверждено :  
 постановлением от 27.12.2016 г. №52  
 штат в количестве 1 человека  
 с месячным фондом оплаты труда:  
 2666,00 рубля  
 Глава администрации: В.И.Храмцов

### ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

По администрации Гришенского сельсовета Мамонтовского района Алтайского края по состоянию на 01.01.2017г.

№п/п	должность	кол-во ставок	оклад	стаж		за особые усл		денежное поощр		премия %	руб		р.к	итого з/пл.	год.фонд з/пл.	мат помощь
				%	руб.	%	руб	%	руб		%	руб				
2	Специалист по воинскому учету	0,25	2133,00										533,00	2666,00	31992,00	
	итого		2133,00										533,00	2666,00	31992,00	