



27 декабря 2017 г.
среда
№ 24(78)

НОВОАЛЕКСАНДРОВСКИЙ ВЕСТНИК



Официальное печатное издание органов местного самоуправления
Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЯ РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА

РЕШЕНИЕ

27 декабря 2017 г.

№ 10/101

г. Новоалександровск

Об уполномоченном органе на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьей 25 и с частью 5 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Уставом Новоалександровского городского округа Ставропольского края, Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края первого созыва

РЕШИЛ:

1. Определить уполномоченным органом на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

2. Наделить уполномоченный орган – администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края полномочиями на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением закупок товаров, работ, услуг, определение поставщика (подрядчика, исполнителя) в рамках Соглашения между Ставропольским краем и Новоалександровским городским округом Ставропольского края об осуществлении полномочий уполномоченного органа, уполномоченного учреждения Новоалександровского городского округа Ставропольского края на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для муниципальных заказчиков, муниципальных бюджетных учреждений, передано уполномоченному органу (уполномоченному учреждению) Ставропольского края, определенному Губернатором

Ставропольского края.

3. Определить уполномоченный орган – администрацию Новоалександровского городского округа Ставропольского края организатором совместных конкурсов или аукционов при осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг в порядке, предусмотренном статьей 25 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Утвердить прилагаемое Положение о порядке взаимодействия уполномоченного органа – администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

5. Утвердить прилагаемые Правила взаимодействия муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края с уполномоченным органом - администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края при проведении совместных конкурсов и аукционов.

6. С момента вступления в силу настоящего решения утрачивает силу решение совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края третьего созыва от 30.12.2013 года № № 8/48 «Об уполномоченном органе на определение подрядчиков, исполнителей при осуществлении централизованных закупок работ, услуг по капитальному ремонту, строительству и реконструкции объектов для муниципальных нужд Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

7. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Председатель Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края**

Д. В. Страхов

**Глава
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края**

С.Ф. Сагалаев

Приложение 1
к решению Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 27 декабря 2017 г. № 10/101

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке взаимодействия уполномоченного органа – администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей)

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке взаимодействия уполномоченного органа – администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – уполномоченный орган) и муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – заказчик) определяет порядок и условия взаимодействия уполномоченного органа и муниципальных заказчиков при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) (далее – Положение) в целях осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон).

2. Под заказчиками в данном Положении понимаются органы местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отраслевые (функциональные) и территориальные органы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, муниципальные казенные учреждения Новоалександровского городского округа Ставропольского края, муниципальные бюджетные учреждения Новоалександровского городского округа Ставропольского края и муниципальные унитарные предприятия Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

3. Уполномоченный орган осуществляет определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок путем проведения конкурсов (открытый конкурс, конкурс с ограниченным участием, двухэтапный конкурс), аукционов (аукцион в электронной форме (электронный аукцион)), запроса котировок, запроса предложений, а также путем проведения предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного или техногенного характера (далее – закупки).

4. Понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных Федеральным законом.

5. Действие настоящего Положения не распространяется на осуществление закупок администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края и на осуществление заказчиками закупок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) в соответствии со статьей 93 Федерального закона, а также на проведение уполномоченным органом совместных конкурсов или аукционов в соответствии со статьей 25 Федерального закона.

6. Взаимодействие уполномоченного органа и заказчиков осуществляется в целях повышения результативности и эффективности использования средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края и внебюджетных источников финансирования, соблюдения принципов гласности и прозрачности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок товаров, работ, услуг, обеспечения согласованных действий при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

7. Информация об осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд размещается уполномоченным органом и муниципальными заказчиками в единой информационной системе на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг (далее – официальный сайт).

2. Порядок взаимодействия

8. Заказчик по каждой закупке, если иное не установлено настоящим Положением, формирует и предоставляет в уполномоченный орган заявку на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (далее – заявка) не позднее 25 числа месяца планового размещения соответствующих закупок по прилагаемым формам (Приложения № 1 – 7) с приложением документов, содержащих обоснование начальной (максимальной) цены контракта в соответствии с требованиями, установленными статьей

22 Федерального закона; требования к функциональным, техническим и качественным характеристикам (эксплуатационным характеристикам) товара и иные показатели, связанные с определением соответствия поставляемого товара, с учетом положений статьи 33 Федерального закона.

9. Во избежание разногласий между заказчиком и уполномоченным органом, вопросы, касающиеся установленных заказчиком требований к функциональным, техническим и качественным характеристикам (эксплуатационным характеристикам) товара и иным показателям, связанным с определением соответствия поставляемого товара (при наличии), а также условий проекта муниципального контракта, в случае необходимости подлежат предварительному обсуждению.

10. Непосредственно перед направлением заявки и документов в уполномоченный орган заказчик обеспечивает согласование заявки в части источника и лимитов финансирования с финансовым управлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

11. Уполномоченный орган осуществляет проверку на отсутствие противоречий в представленной заявке и информации, содержащейся в плане закупок и плане-графике закупок, сформированных заказчиком по каждой закупке. При наличии замечаний к комплектности и содержанию заявки, а также при возникновении потребности в корректировке плана – закупок и плана - графика уполномоченный орган возвращает заказчику заявку с мотивированным обоснованием всех замечаний, выявленных в ходе рассмотрения указанной заявки, для доработки и устранения недостатков. Заказчик устраняет выявленные несоответствия и нарушения и повторно направляет заявку.

12. В случае неисполнения заказчиком своих обязательств, указанных в п.8, п. 10. п.11 настоящего Положения, уполномоченный орган не несет ответственность за не размещение закупки в месяце, указанном в плане -графике заказчика.

13. Уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со даты регистрации заявки и документов, разрабатывает и направляет заказчику проект муниципального контракта для получения извещения о постановке на учет бюджетного обязательства, полученного от органа Федерального казначейства и содержащего сведения об учетном номере бюджетного обязательства (далее – извещение о постановке на учет БО). Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края) не более чем на 3 рабочих дня.

14. Не позднее рабочего дня, следующего за днем постановки на учет бюджетного обязательства заказчик передает уполномоченному органу извещение о постановке на учет БО.

15. До размещения извещения об осуществлении закупки уполномоченный орган принимает решение о создании комиссий, определяет состав комиссий и порядок работы, уполномоченный орган вправе включить в состав комиссий представителя заказчика.

16. Уполномоченный орган обязан разместить информацию о закупке, размещение которой предусмотрено Федеральным законом, в единой информационной системе в сфере закупок и направить оператору электронной площадки для размещения на соответствующей электронной площадке информацию, связанную с проведением аукциона в электронной форме (электронного аукциона), в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня получения извещения о постановке на учет БО.

17. В случае внесения заказчиком изменений и (или) дополнений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок, размещенные уполномоченным органом в единой информационной системе в сфере закупок, заказчик направляет их уполномоченному органу в день принятия заказчиком решения о внесении таких изменений и (или) дополнений. Уполномоченный орган размещает изменения и (или) дополнения в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок, направленные заказчиком в соответствии с настоящим пунктом, в срок, установленный Федеральным законом, либо, в случае нарушения заказчиком конечного срока для внесения изменений и (или) дополнений в документацию о закупке или извещение о проведении запроса котировок, уведомляет заказчика о невозможности внесения таких изменений и (или) дополнений.

18. В случае принятия заказчиком решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя) такое решение должно быть оформлено в письменной форме и в день его принятия (не позднее 15 часов 00 минут) доведено до уполномоченного органа.

19. В случае поступления запроса о даче разъяснений положений документации о закупке заказчик, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса, направляет в уполномоченный орган разъяснения по предмету запроса в письменном и электронном виде с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос. Разъяснения не должны изменять суть документации о закупке. В случае если для подготовки ответа на поступивший запрос не требуется привлечение заказчика, уполномоченный орган вправе самостоятельно дать разъяснения положения документации в порядке и сроки, установленные Законом.

20. В случае поступления жалобы на действие/бездействие заказчика/уполномоченного органа в день получения такой жалобы уполномоченный орган информирует об этом заказчика. Уполномоченный орган готовит возражение на жалобу, организует и координирует процесс рассмотрения жалобы в антимонопольных органах, в случае необходимости привлекает специалистов заказчика к участию в процедуре рассмотрения жалобы.

21. Уполномоченный орган и заказчики обязаны по запросу друг друга давать разъяснения по документам и информации, а также представлять иные документы, сведения и информацию, находящиеся в их распоряжении, необходимые для эффективного осуществления закупки.

22. Уполномоченный орган вправе проводить заседания (рабочие совещания) с участием контрактных управляющих (представителей контрактных служб) заказчиков для согласования действий, связанных с осуществлением закупок, а также осуществлять взаимодействие с заказчиками в иных согласованных формах.

23. Уполномоченный орган представляет заказчику по результатам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) информацию о результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) с приложением копий документов участника закупки, с которым должен быть заключен контракт, необходимых для заполнения заказчиком проекта контракта, в течение рабочего дня, следующего за днем окончания проведения уполномоченным органом процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к порядку взаимодействия
уполномоченного
органа – администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
и муниципальных заказчиков
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
при определении поставщиков
(подрядчиков, исполнителей)

На фирменном бланке заказчика

Главе Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Новоалександровского
городского округа Ставропольского края

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации-начальник финансового
управления Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения
открытого конкурса

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Идентификационный код закупки	
	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
	Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
	Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота)	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	

Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
Информация о банковском сопровождении контракта	
Размер обеспечения заявок на участие в конкурсе	
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки	
Размер обеспечения исполнения контракта	
Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	
Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона	
Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев	
Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
Дополнительные сведения	
Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
 к порядку взаимодействия
 уполномоченного
 органа – администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 и муниципальных заказчиков
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 при определении поставщиков
 (подрядчиков, исполнителей)

На фирменном бланке заказчика

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации-начальник финансового
 управления Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения
 конкурса с ограниченным участием

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Идентификационный код закупки	
	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
	Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
	Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота)	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Источник финансирования	

	Код бюджетной классификации	
	Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения заявок на участие в конкурсе	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки	
	Размер обеспечения исполнения контракта	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	
	Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Дополнительные требования к участникам закупки	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона	
	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев	
	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	

	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
	Дополнительные сведения	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
 к порядку взаимодействия
 уполномоченного
 органа – администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 и муниципальных заказчиков
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 при определении поставщиков
 (подрядчиков, исполнителей)

На фирменном бланке заказчика

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации-начальник финансового
 управления Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения
 двухэтапного конкурса

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Идентификационный код закупки	
	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
	Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
	Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта (цена лота)	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Источник финансирования	

	Код бюджетной классификации	
	Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения заявок на участие в конкурсе	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки	
	Размер обеспечения исполнения контракта	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	
	Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Дополнительные требования к участникам закупки	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона	
	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
	Критерии оценки заявок на участие в конкурсе, величины значимости этих критериев	
	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	

	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
	Дополнительные сведения	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №4
 к порядку взаимодействия
 уполномоченного
 органа – администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 и муниципальных заказчиков
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 при определении поставщиков
 (подрядчиков, исполнителей)

На фирменном бланке заказчика

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации-начальник финансового
 управления Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения
 аукциона в электронной форме

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Идентификационный код закупки	
	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
	Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
	Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	

	<p>Право заказчика при заключении контракта увеличить количество поставляемого товара на сумму, не превышающую разницы между ценой контракта, предложенной участником закупки, с которым в соответствии с Федеральным законом заключается контракт, и начальной (максимальной) ценой контракта (ценой лота) (в соответствии с частью 18 статьи 34 Федерального закона)</p>	
	<p>Информация о банковском сопровождении контракта</p>	
	<p>Адрес электронной площадки в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»</p>	
	<p>Размер обеспечения заявок на участие в электронном аукционе</p>	
	<p>Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявок в случаях, установленных частью 13 статьи 44 Федерального закона</p>	
	<p>Размер обеспечения исполнения контракта</p>	
	<p>Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта</p>	
	<p>Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона</p>	
	<p>Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона</p>	
	<p>Дополнительные требования к участникам закупки</p>	
	<p>Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)</p>	
	<p>Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона</p>	
	<p>Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами</p>	
	<p>Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта</p>	
	<p>Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика</p>	

	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
	Дополнительные сведения	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5
 к порядку взаимодействия
 уполномоченного
 органа – администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 и муниципальных заказчиков
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 при определении поставщиков
 (подрядчиков, исполнителей)

На фирменном бланке заказчика

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации-начальник финансового
 управления Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения
 запроса котировок

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Идентификационный код закупки	
	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
	Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
	Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	
	Источник финансирования	

	Код бюджетной классификации	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения исполнения контракта (в случаях, предусмотренных статьей 96 Федерального закона)	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	
	Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона	
	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
	Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок от заключения контракта, должен подписать контракт	
	Дополнительные сведения	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6
 к порядку взаимодействия
 уполномоченного
 органа – администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 и муниципальных заказчиков
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 при определении поставщиков
 (подрядчиков, исполнителей)

На фирменном бланке заказчика

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации-начальник финансового
 управления Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

ЗАЯВКА

на определение поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения
 запроса предложений

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Идентификационный код закупки	
	Основание для проведения запроса предложений	
	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
	Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
	Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	

	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер и порядок внесения денежных средств в качестве обеспечения заявки на участие в закупке (в случае заключения контракта в соответствии с пунктом 8 части 2 статьи 83 Федерального закона)	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения заявки	
	Размер обеспечения исполнения контракта (в случаях, предусмотренных статьями 96 Федерального закона)	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	
	Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона	
	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
	Критерии оценки заявок на участие в запросе предложений, величины значимости этих критериев	
	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	

	Срок, в течение которого победитель запроса предложений должен подписать контракт	
	Дополнительные сведения	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №7
 к порядку взаимодействия
 уполномоченного
 органа – администрации
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 и муниципальных заказчиков
 Новоалександровского городского
 округа Ставропольского края
 при определении поставщиков
 (подрядчиков, исполнителей)

На фирменном бланке заказчика

Главе Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации Новоалександровского
 городского округа Ставропольского края

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации-начальник финансового
 управления Новоалександровского городского округа
 Ставропольского края

_____/_____/_____
 (подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20 ____ года

ЗАЯВКА

на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения
 предварительного отбора участников закупки в целях оказания гуманитарной
 помощи либо ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного
 или техногенного характера

№ п/п	Наименование показателя	Значение
	Идентификационный код закупки	
	Количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги	
	Место доставки товара, являющегося предметом контракта, место выполнения работы или оказания услуги, являющихся предметом контракта	
	Планируемые сроки, периодичность поставки товара, выполнения работы или оказания услуги	
	Начальная (максимальная) цена контракта	
	Метод определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта	

	Источник финансирования	
	Код бюджетной классификации	
	Информация о банковском сопровождении контракта	
	Размер обеспечения исполнения контракта (в случаях, предусмотренных статьей 96 Федерального закона)	
	Платежные реквизиты для перечисления денежных средств в качестве обеспечения исполнения контракта	
	Единые требования, предъявляемые к участникам закупки, и исчерпывающий перечень документов, которые должны быть представлены участниками закупки в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона	
	Требование, предъявляемое к участникам закупки в соответствии с частью 1.1 (при наличии такого требования) статьи 31 Федерального закона	
	Ограничение участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя)	
	Преимущества, предоставляемые заказчиком в соответствии со статьями 28 – 30 Федерального закона	
	Условия, запреты, ограничения допуска товаров, происходящих из иностранного государства или группы иностранных государств, работ, услуг, соответственно выполняемых, оказываемых иностранными лицами	
	Информация о возможности одностороннего отказа от исполнения контракта	
	Информация о необходимости без предварительной оплаты и (или) с отсрочкой платежа осуществить поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг в возможно короткий срок	
	Наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер контактного телефона, ответственное должностное лицо заказчика	
	Информация о контрактной службе, контрактном управляющем, ответственном за заключение контракта	
	Срок, в течение которого победитель запроса котировок или иной участник запроса котировок, с которым заключается контракт при уклонении победителя запроса котировок от заключения контракта, должен подписать контракт	

	Дополнительные сведения	
	Прилагаемые документы	

Руководитель заказчика _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 2
к решению Совета депутатов
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 27.12. 2017 г. № 10/101

ПРАВИЛА

взаимодействия муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края с уполномоченным органом - администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края при проведении совместных конкурсов и аукционов

1. Настоящие Правила устанавливают порядок взаимодействия муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - заказчики) с уполномоченным органом - администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - организатор совместных конкурсов или аукционов) при проведении совместных конкурсов и аукционов при осуществлении двумя и более заказчиками одних и тех же товаров, работ, услуг в порядке, предусмотренном статьей 25 Федерального закона от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон).

2. При осуществлении двумя и более заказчиками закупок одних и тех же товаров, работ, услуг такие заказчики вправе проводить совместные конкурсы или аукционы.

3. Для организации и проведения совместного конкурса или аукциона заказчики и организатор совместных конкурсов или аукционов заключают между собой соглашение о проведении совместного конкурса или аукциона (далее - соглашение) до утверждения конкурсной документации или документации об аукционе (далее - документация). При этом уполномоченный орган может выступать стороной соглашения только в качестве организатора совместного конкурса или аукциона. Соглашение должно содержать следующую информацию:

- 1) информацию о сторонах соглашения;
 - 1.1) идентификационный код закупки;
- 2) информацию об объекте закупки и о предполагаемом объеме закупки, в отношении которой проводятся совместные конкурсы или аукционы, место, условия и сроки (периоды) поставок товаров, выполнения работ, оказания услуг в отношении каждого заказчика;
- 3) начальные (максимальные) цены контрактов каждого заказчика и обоснование таких цен соответствующим заказчиком;
- 4) права, обязанности и ответственность сторон соглашения;
- 5) информацию об организаторе совместных конкурсов или аукционов, в том числе перечень полномочий, переданных указанному организатору сторонами соглашения;
- 6) порядок и срок формирования комиссии по осуществлению закупок, регламент работы такой комиссии;
- 7) порядок и сроки разработки извещения об осуществлении закупки, приглашения принять участие в совместных закрытом конкурсе или закрытом аукционе, документации о закупке, а также порядок и сроки утверждения документации о закупке;
- 8) примерные сроки проведения совместных конкурсов или аукционов;
- 9) порядок оплаты расходов, связанных с организацией и проведением совместных конкурсов или аукционов;
- 10) срок действия соглашения;
- 11) порядок рассмотрения споров;
- 12) иную информацию, определяющую взаимоотношения сторон соглашения при проведении совместных конкурсов или аукционов.

4. После подписания соглашения заказчики вносят в план-график сведения о наименовании организатора совместного конкурса или аукциона. Совместный конкурс или аукцион проводится в порядке, установленном Федеральным законом в отношении конкурсов или аукционов.

5. В целях проведения совместного конкурса или аукциона организатор совместного конкурса или аукциона:

- а) осуществляет утверждение состава комиссии по осуществлению закупок, в которую включаются представители сторон соглашения пропорционально объему закупок, осуществляемых каждым заказчиком, в общем объеме закупок, если иное не предусмотрено соглашением;
- б) разрабатывает и размещает в единой информационной системе в сфере закупок извещение об осуществлении закупки, разрабатывает и направляет приглашение принять участие в закрытом конкурсе или аукционе, а также разрабатывает и утверждает документацию, подготовленные в соответствии с Федеральным законом. Начальная (максимальная) цена, указываемая в

таких извещении, приглашении и документации по каждому лоту, определяется как сумма начальных (максимальных) цен контрактов каждого заказчика, при этом обоснование такой цены содержит обоснование начальных (максимальных) цен контрактов каждого заказчика;

- в) предоставляет документацию заинтересованным лицам;
- г) предоставляет разъяснения положений документации;
- д) при необходимости вносит изменения в извещение об осуществлении закупки и (или) документацию;
- е) осуществляет размещение в единой информационной системе в сфере закупок информации и документов, размещение которых предусмотрено Федеральным законом при определении поставщика (подрядчика, исполнителя);
- ж) направляет копии протоколов, составленных в ходе проведения совместного конкурса или аукциона, каждой стороне соглашения не позднее дня, следующего за днем подписания указанных протоколов, а также в полномочный федеральный орган исполнительной власти в установленных Федеральным законом случаях;
- з) осуществляет иные полномочия, переданные ему соглашением.

6. Контракт с победителем совместного конкурса или аукциона заключается каждым заказчиком самостоятельно.

7. При признании совместного конкурса или аукциона несостоявшимся в случаях, установленных Федеральным законом, принятие решения о заключении контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем) и согласование такого решения осуществляется заказчиками самостоятельно в соответствии с Федеральным законом.

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

РЕШЕНИЕ

27 декабря 2017 г.

№ 10/102

г. Новоалександровск

**О признании утратившими силу некоторых решений Совета
Новоалександровского муниципального района
Ставропольского края**

В соответствии с пунктом 5 решения Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 22 сентября 2017 г. № 1/11 «О вопросах правопреемства» Совет депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края

РЕШИЛ:

1. Признать утратившими силу:

1) решение Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 22.10.2015 г. № 17/99 «Об утверждении Положения о финансовом управлении администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»;

2) решение Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 11.03.2016 г. № 19/286 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Новоалександровском муниципальном районе Ставропольского края».

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

**Председатель Совета депутатов
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края**

**Глава
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края**

Д.В. Страхов

С.Ф. Сагалаев

РАЗДЕЛ III**ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20 декабря 2017 г.

№ 237

г. Новоалександровск

**Об утверждении Положения о порядке организации горячего питания и
предоставления льготного питания обучающимся в общеобразовательных
организациях Новоалександровского городского округа
Ставропольского края**

В соответствии с частью 2 статьи 34, статьей 37, частью 7 статьи 79 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.02.2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 23.07.2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08» и в целях совершенствования системы организации и улучшения качества питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о порядке организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению.

2. Управлению образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края осуществлять контроль за обеспечением муниципальными общеобразовательными организациями, реализующими основные образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в период учебной деятельности.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 31.12.2015 г. № 1282 «Об утверждении Положения о порядке организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях Новоалександровского муниципального района Ставропольского края».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в муниципальной газете «Новоалександровский вестник», но не ранее с 01.01.2018 года.

Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф. Сагалаев

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 20 декабря 2017 г. № 237

Положение
о порядке организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в
общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа
Ставропольского края

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок предоставления горячего питания в общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - общеобразовательные организации) и устанавливает условия предоставления льгот обучающимся при организации горячего питания в общеобразовательных организациях.

1.2. Настоящее Положение определяет:

- общие принципы организации горячего питания обучающихся в общеобразовательных организациях;
- порядок организации горячего питания в общеобразовательных организациях;
- порядок организации питания, предоставляемого на льготной основе.

1.3. Настоящее Положение предусматривает введение льгот на получение горячего питания в общеобразовательных организациях за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края и направлено на совершенствование организации питания обучающихся в общеобразовательных организациях, повышение охвата обучающихся горячим питанием во время учебной деятельности.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 25.02.2003 № 250 «О мерах по социальной поддержке многодетных семей», постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08».

1.5. Организация горячего питания обучающихся является отдельным обязательным направлением деятельности общеобразовательной организации.

Администрация общеобразовательной организации осуществляет организационную и разъяснительную работу с обучающимися и их родителями (законными представителями) с целью организации горячего питания на платной или льготной основе, принципов и санитарно-гигиенических основ здорового питания.

1.6. Каждый обучающийся имеет право на ежедневное получение горячего питания в общеобразовательной организации в течение учебного года. Стоимость питания, состоящего из горячего завтрака или обеда, складывается из среднерыночных цен на продукты питания по ежегодно утверждаемому меню.

2. Финансирование горячего питания

2.1. Источниками финансирования питания обучающихся являются средства бюджета Новоалександровского городского округа, средства родителей (законных представителей) учащихся, иные внебюджетные средства.

2.2. Питание, организованное в общеобразовательных организациях, предоставляется на платной и льготной основах. Родители обучающихся, получающих льготное питание из средств муниципального бюджета, доплачивают до полной стоимости завтраков (обедов), предусмотренных циклическим меню.

2.3. Заявки в потребности питания на планируемый финансовый год подаются в управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края каждой общеобразовательной организацией в соответствии с численностью обучающихся из многодетных и малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей с ограниченными возможностями здоровья, и количеством учебных дней не позднее 15 сентября года, предшествующего планируемому.

2.4. Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края предоставляет в финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края в срок до 20 сентября года, предшествующего планируемому, расчет потребности в средствах на питание обучающихся детей из числа многодетных и малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и детей с ограниченными возможностями здоровья, из расчета суммы, предусмотренной методикой формирования бюджета на планируемый год на одного учащегося.

2.5. Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по представлению руководителей общеобразовательных организаций определяет объем финансирования каждой общеобразовательной организации, исходя из количества обучающихся, подавших соответствующие документы на

осуществление льготного питания из средств, предусмотренных в бюджете городского округа на текущий календарный год, исходя из стоимости одного дня питания в размере 17,75 рублей.

2.6. В случае изменения или прекращения оснований для получения питания за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края заявитель обязан уведомить об этом ответственного по питанию в общеобразовательной организации в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений в представляемых документах.

2.7. Оплата за питание производится ежемесячно до 5 числа перерасчетом за дни питания в следующем месяце.

2.8. Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края ежемесячно до 10 числа, следующего за отчетным предоставляет в финансовое управление отчет об использовании средств на льготное (дотационное) питание обучающихся по форме согласно приложению к настоящему Постановлению.

3. Порядок предоставления льготного питания обучающимся

3.1. Решение на предоставление питания на льготной основе принимается руководителем общеобразовательной организации по заявлению родителей (законных представителей) путем издания приказа.

3.2. Правом льготного питания пользуются обучающиеся общеобразовательных организаций 1-11 классов из числа многодетных и малообеспеченных семей, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей с ограниченными возможностями здоровья.

Основанием для получения льготного питания являются следующие документы:

для детей из малообеспеченных семей - справка управления труда и социальной защиты населения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о признании семьи малоимущей, для детей из многодетных семей - копии свидетельств о рождении несовершеннолетних детей, справка о составе семьи;

детей с ограниченными возможностями здоровья – справка из организации здравоохранения;

для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей - копии свидетельства о рождении ребенка, постановления об установлении опеки (попечительства), договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в патронатную семью.

3.3. Заявление о предоставлении льготного питания и документы, подтверждающие право на получение питания за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, подаются с момента возникновения права на получение питания ответственному по питанию, уполномоченному директором общеобразовательной организации.

Заявление составляется в произвольной форме. В случае изменения или прекращения оснований для получения питания за счет средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края заявитель обязан уведомить об этом ответственного по питанию в общеобразовательной организации в течение календарного месяца. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений в представляемых документах.

3.4. Управление образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по представлению руководителей общеобразовательных организаций определяет объем финансирования каждого общеобразовательной организации, исходя из количества обучающихся, подавших соответствующие документы на осуществление льготного питания из средств бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края, предусмотренных на текущий финансовый год.

3.5. Для осуществления учета обучающихся, получающих питание на льготной основе, и контроля за целевым расходованием бюджетных средств, выделяемых на питание обучающихся, ведется табель посещаемости столовой ответственным должностным лицом, уполномоченным директором общеобразовательной организации.

3.6. Работники школьной столовой обязаны эффективно распоряжаться закрепленным за ним имуществом: технологическим оборудованием, инвентарем, мебелью, поддерживать порядок и создавать уют в помещении

3.7. Классные руководители несут ответственность за отпуск питания обучающимся согласно утвержденным спискам.

3.8. Руководитель общеобразовательной организации несет персональную ответственность за организацию предоставления льготного горячего питания.

4. Порядок организации горячего питания обучающихся

4.1. При организации питания в общеобразовательных учреждениях следует руководствоваться постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23 июля 2008 г. № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»

4.2. Основными задачами при организации горячего питания обучающихся в общеобразовательной организации являются:

-обеспечение обучающихся питанием, соответствующим возрастным и физиологическим потребностям в пищевых веществах и энергии, принципам рационального и сбалансированного питания;

-гарантированное качество и безопасность питания и пищевых продуктов, используемых в питании;

-предупреждение (профилактика) среди обучающихся инфекционных и неинфекционных заболеваний, связанных с фактором питания;

пропаганда принципов здорового и полноценного питания.

4.3. Горячее питание обучающихся организуется в соответствии с примерным десятидневным циклическим меню.

В целях преодоления дефицита основных пищевых веществ, в том числе фтора и йода, рекомендуется потребление пищевых продуктов, обогащенных витаминами, микроэлементами, микро- и макронутриентами. При составлении меню рекомендуется, по возможности, учитывать как территориальные особенности питания, так и набор продуктов в соответствии с сезоном.

4.4. Медико-биологическая и гигиеническая оценка рационов питания (примерных меню), разрабатываемых столовой

общеобразовательного учреждения; выдача санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии типовых рационов питания (примерных меню) санитарным правилам и возрастным нормам физиологической потребности детей и подростков в пищевых веществах и энергии; плановый контроль за организацией горячего питания; качество поступающего сырья и готовой продукции, реализуемых в общеобразовательном учреждении, осуществляется органами территориального Роспотребнадзора.

4.5. Столовые общеобразовательных организаций осуществляют производственную деятельность в полном объеме 5 дней - с понедельника по пятницу включительно в режиме работы общеобразовательной организации.

В случае проведения мероприятий, связанных с выходом или выездом обучающихся из здания общеобразовательной организации, столовая осуществляет свою деятельность по специальному графику, согласованному с руководителем общеобразовательной организации.

Общеобразовательная организация создает необходимые условия для работы столовых, осуществляет контроль за их деятельностью в целях охраны и укрепления здоровья обучающихся.

4.6. Организация питания обучающихся продуктами сухого пайка без использования горячих блюд, кроме случаев возникновения аварийных ситуаций на пищеблоке (не более 1 - 2 недель) или проведения экскурсий в течение учебного дня, запрещена.

4.7. Ежедневный учет обучающихся, получающих питание, ведут классные руководители.

4.8. Руководитель общеобразовательной организации несет ответственность:

- за деятельность столовой;
- за прием и увольнение персонала столовой, отвечает за уровень их квалификации;
- за своевременное заключение договоров на продукты питания, за договорные цены на продукты питания;
- за соблюдение санитарно-гигиенических норм;
- за организацию и качество горячего питания обучающихся;
- за охват обучающихся горячим питанием;
- за своевременное представление списков, смет и отчетов по расходованию средств, предусмотренных на льготное питание обучающихся, в Управление образования;
- за утверждение графика питания;
- за ежедневное утверждение рационов питания меню.

4.9. В общеобразовательной организации из числа работников приказом директора школы назначается ответственный за организацию горячего питания обучающихся с установлением соответствующих обязанностей.

4.10. Контроль за целевым использованием бюджетных средств, выделяемых на организацию горячего питания в общеобразовательных учреждениях, осуществляет финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края совместно с управлением образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

4.11. Остаток неиспользованных бюджетных ассигнований, выделенных на обеспечение горячим питанием обучающихся в образовательных организациях, может быть перераспределен на обеспечение горячего питания в другой образовательной организации.

Приложение
к Положению
о порядке организации горячего
питания и предоставления
льготного обучающимся в
общеобразовательных учреждениях
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края

ОТЧЕТ

об использовании средств, предусмотренных на льготное (дотационное) питание
обучающихся в общеобразовательных учреждениях

№ п/п	Наименование учреждения	Численность обучающихся из многодетных, малообеспеченных семей и детей ОВЗ	Предусмотрено по бюджету на текущий год	Исполнено на отчетную дату	Примечание

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 декабря 2017 г.

№ 259

г. Новоалександровск

**Об утверждении Порядка определения платы
для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к
основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений
Новоалександровского городского округа Ставропольского края, оказываемые
(выполняемые) ими сверх установленного муниципального задания на оказание
услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными
законами, в пределах установленного муниципального задания
на оказание услуг (выполнение работ)**

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 декабря 2017 года № 125 «Об осуществлении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края функций и полномочий учредителя бюджетного, казенного учреждения Новоалександровского городского округа Ставропольского края, а также иных полномочий по управлению бюджетным и казенным учреждением Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, оказываемые (выполняемые) ими сверх установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (далее - Порядок) согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение
 к постановлению
 администрации
 Новоалександровского
 городского округа
 Ставропольского края
 от 25 декабря 2017 г. № 259

Порядок

определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, оказываемые (выполняемые) ими сверх установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)

І. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает правила определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, оказываемые (выполняемые) ими сверх установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ) (далее соответственно – платные услуги, учреждения, муниципальное задание).

2. Порядок не распространяется на иные виды деятельности учреждений, не являющиеся основными, в соответствии с их уставами.

3. Порядок разработан в целях установления единого механизма формирования предельных цен на платные услуги (далее – цены).

4. Платные услуги оказываются учреждениями по ценам, целиком покрывающим издержки учреждений на оказание данных услуг.

5. Учреждения самостоятельно определяет возможность оказания платных услуг в зависимости от материальной базы, численного состава и квалификации персонала, спроса на услугу, работу и т.д.

6. Стоимость платных услуг определяется на основе расчета экономически обоснованных затрат материальных и трудовых ресурсов (далее – затраты).

7. Учреждения, оказывающее платные услуги, обязано своевременно и в доступном месте предоставлять гражданам и юридическим лицам необходимую и достоверную информацию о перечне платных услуг и их стоимости по форме согласно таблице 1

Таблица 1

Информация о ценах на платные услуги, работы, оказываемые (выполняемые)

(наименование муниципального бюджетного учреждения)

	Наименование услуги (работы)	Цена
1.		
2.		
3.		
...		

II. Определение цены

8. Цена формируется на основе себестоимости оказания платной услуги, с учетом спроса на платную услугу, требований к качеству платной услуги в соответствии с показателями муниципального задания, а также с учетом установленного порядка определения расчетно-нормативных затрат на оказание муниципальных услуг.

9. Затраты учреждения делятся на затраты, непосредственно связанные с оказанием платной услуги и потребляемые в процессе ее предоставления, и затраты, необходимые для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемые непосредственно в процессе оказания платной услуги.

10. К затратам, непосредственно связанным с оказанием платной услуги, относятся:

затраты на персонал, непосредственно участвующий в процессе оказания платной услуги (основной персонал);

материальные запасы, полностью потребляемые в процессе оказания платной услуги;

затраты на приобретение (амортизация) оборудования, используемого в процессе оказания платной услуги;

11. К затратам, необходимым для обеспечения деятельности учреждения в целом, но не потребляемым непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - накладные затраты), относятся:

затраты на персонал учреждения, не участвующего непосредственно в процессе оказания платной услуги (далее - административно-управленческий персонал);

хозяйственные расходы - приобретение материальных запасов, оплата услуг связи, транспортных услуг, коммунальных услуг, обслуживание, ремонт объектов (далее - затраты общехозяйственного назначения);

затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи;

затраты на содержание (амортизация) зданий, сооружений и других основных фондов, непосредственно не связанные с оказанием платной услуги.

12. Для расчета затрат на оказание платной услуги может быть использован расчетно-аналитический метод или метод прямого счета.

13. Расчетно-аналитический метод применяется в случаях, когда в оказании платной услуги задействован в равной степени весь основной персонал Учреждения и все материальные ресурсы.

Данный метод позволяет рассчитать затраты на оказание платной услуги на основе анализа фактических затрат Учреждения в предшествующие периоды.

В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит расчет средней стоимости единицы времени (человеко-дня, человеко-часа) и оценка количества единиц времени (человеко-дней, человеко-часов), необходимых для оказания платной услуги.

SUM Зучр

Зусл = ----- x Тусл., где

Фр.вр.

Зусл - затраты на оказание единицы платной услуги;

SUM Зучр - сумма всех затрат Учреждения за период времени;

Фр.вр. - фонд рабочего времени основного персонала Учреждения за тот же период времени;

Тусл. - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом на оказание платной услуги.

14. Метод прямого счета применяется в случаях, когда оказание платной услуги требует использования отдельных специалистов Учреждения и специфических материальных ресурсов, включая материальные запасы и оборудование.

В основе расчета затрат на оказание платной услуги лежит прямой учет всех элементов затрат.

Зусл = Зоп + Змз + Аусл + Зн, где

Зусл - затраты на оказание платной услуги;

Зоп - затраты на основной персонал;

Змз - затраты на приобретение материальных запасов, потребляемых в процессе оказания платной услуги;

Аусл - сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги;

Зн - накладные затраты, относимые на стоимость платной услуги.

15. Затраты на основной персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

затраты на командировки основного персонала, связанные с предоставлением платной услуги;

Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда рассчитываются как произведение стоимости единицы рабочего времени (например, человеко-дня, человеко-часа) на количество единиц времени, необходимое для оказания платной услуги. Данный расчет проводится по каждому сотруднику, участвующему в оказании соответствующей платной услуги, и определяется по формуле:

Зон = SUM ОТч x Тусл, где

Зон - затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда основного персонала;

Тусл - норма рабочего времени, затрачиваемого основным персоналом;

ОТч - повременная (часовая, дневная, месячная) ставка по штатному расписанию и по гражданско-правовым договорам сотрудников из числа основного персонала (включая начисления на выплаты по оплате труда).

Расчет затрат на оплату труда персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги, приводится по форме согласно таблице 2.

Таблица 2

Расчет затрат на оплату труда персонала

(наименование платной услуги)

Должность	Средняя заработная плата в месяц, включая начисления на выплаты по оплате труда (руб.)	Месячный фонд рабочего времени (час.)	Норма времени на оказание платной услуги (час.)	Затраты на оплату труда персонала (руб.) (5) = (2) / (3) x (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	x	x	x	

16. Затраты на приобретение материальных запасов и услуг, полностью потребляемых в процессе оказания платной услуги, включают в себя (в зависимости от отраслевой специфики):

затраты на приобретение расходных материалов;

затраты на мягкий инвентарь;

затраты на другие материальные запасы.

Затраты на приобретение материальных запасов рассчитываются как произведение средних цен на материальные запасы на их объем потребления в процессе оказания платной услуги.

Затраты на приобретение материальных запасов определяются по формуле:

$$З_{мз} = \sum_i^j MЗ_j \times Ц_j, \text{ где}$$

$З_{мз}$ - затраты на материальные запасы, потребляемые в процессе оказания платной услуги;

$MЗ_j$ - материальные запасы определенного вида;

$Ц_j$ - цена приобретаемых материальных запасов.

Расчет затрат на материальные запасы, непосредственно потребляемые в процессе оказания платной услуги, проводится по форме согласно таблице 3.

Таблица 3

Расчет затрат на материальные запасы

(наименование платной услуги)

Наименование материальных запасов	Единица измерения	Расход (в ед. измерения)	Цена за единицу	Всего затрат материальных запасов (5) = (3) x (4)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
...				
Итого	х	х	х	

17. Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, определяется исходя из балансовой стоимости оборудования, годовой нормы его износа и времени работы оборудования в процессе оказания платной услуги.

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги, приводится по форме согласно таблице 4.

Таблица 4

Расчет суммы начисленной амортизации оборудования

(наименование платной услуги)

Наименование оборудования	Балансовая стоимость	Годовая норма износа (%)	Годовая норма времени работы оборудования (час.)	Время работы оборудования в процессе оказания платной услуги (час.)	Сумма начисленной амортизации (6) = (2) x (3) x (4) / (5)
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
...					
Итого	х	х	х	х	

18. Объем накладных затрат относится на стоимость платной услуги пропорционально затратам на оплату труда и начислениям на выплаты по оплате труда основного персонала, непосредственно участвующего в процессе оказания платной услуги:

$$Z_n = K_n \times Z_{оп}, \text{ где}$$

K_n - коэффициент накладных затрат, отражающий нагрузку на единицу оплаты труда основного персонала Учреждения.

19. Коэффициент накладных затрат рассчитывается на основании отчетных данных за предшествующий период и прогнозируемых изменений в плановом периоде:

$$K = \frac{Z_{ауп} + Z_{охн} + A_{охн}}{\text{SUM } Z_{оп}}, \text{ где}$$

$Z_{ауп}$ - фактические затраты на административно-управленческий персонал за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности административно-управленческого персонала и прогнозируемый рост заработной платы;

$Z_{охн}$ - фактические затраты общехозяйственного назначения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемый инфляционный рост цен и прогнозируемые затраты на уплату налогов (кроме налогов на фонд оплаты труда), пошлины и иные обязательные платежи с учетом изменения налогового законодательства;

$A_{охн}$ - прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения в плановом периоде;

$Z_{оп}$ - фактические затраты на весь основной персонал Учреждения за предшествующий период, скорректированные на прогнозируемое изменение численности основного персонала и прогнозируемый рост заработной платы.

Затраты на административно-управленческий персонал включают в себя:

затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда административно-управленческого персонала;

нормативные затраты на командировки административно-управленческого персонала;

затраты по повышению квалификации основного и административно-управленческого персонала.

Затраты общехозяйственного назначения включают в себя:

затраты на материальные и информационные ресурсы, затраты на услуги в области информационных технологий (в том числе приобретение неисключительных прав на программное обеспечение);

затраты на коммунальные услуги, услуги связи, транспорта, затраты на услуги банков, затраты на прочие услуги, потребляемые учреждением при оказании платной услуги;

затраты на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества, в том числе затраты на охрану (обслуживание систем видеонаблюдения, тревожных кнопок, контроля доступа в здание и т.п.), затраты на противопожарную безопасность (обслуживание оборудования, систем охранно-пожарной сигнализации и т.п.), затраты на текущий ремонт по видам основных фондов, затраты на содержание прилегающей территории, затраты на арендную плату за пользование имуществом (в случае если аренда необходима для оказания платной услуги), затраты на уборку помещений, на содержание транспорта, приобретение топлива для котельных, санитарную обработку помещений.

Сумма начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения определяется исходя из балансовой стоимости оборудования и годовой нормы его износа.

Расчет накладных затрат приводится по форме согласно таблице 5.

Таблица 5

Расчет накладных затрат

(наименование платной услуги)

1.	Прогноз затрат на административно-управленческий персонал	
2.	Прогноз затрат общехозяйственного назначения	
3.	Прогноз суммы начисленной амортизации имущества общехозяйственного назначения	
4.	Прогноз суммарного фонда оплаты труда основного персонала	

5.	Коэффициент накладных затрат	$(5) = ((1) + (2) + (3)) / (4)$
6.	Затраты на основной персонал, участвующий в предоставлении платной услуги	
7.	Итого накладные затраты	$(7) = (5) \times (6)$

20. Расчет цены приводится по форме согласно таблице 6.

Таблица 6

Расчет цены на оказание платной услуги

(наименование платной услуги)

	Наименование статей затрат	Сумма (руб.)
1.	Затраты на оплату труда основного персонала	
2.	Затраты материальных запасов	
3.	Сумма начисленной амортизации оборудования, используемого при оказании платной услуги	
4.	Накладные затраты, относимые на платную услугу	
5.	Итого затрат	
6.	Цена на платную услугу	

21. Материалы по экономическому обоснованию цен на платные услуги предоставляются отраслевыми органами администрации Новоалександровского городского округа на согласование в финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

22. Перечень услуг (работ) и цены на платные услуги формируются отраслевыми органами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и утверждаются постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25 декабря 2017 г.

№ 260

г. Новоалександровск

**Об утверждении Порядка принятия решения о заключении
муниципальных контрактов от имени Новоалександровского городского округа
Ставропольского края на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения
муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных
лимитов бюджетных обязательств**

В соответствии со статьей 72 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов от имени Новоалександровского городского округа Ставропольского края на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края Волочка С.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Утвержден
постановлением
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 25 декабря 2017 г. № 260

**Порядок принятия решений о заключении муниципальных контрактов от имени
Новоалександровского городского округа Ставропольского края на выполнение работ, оказание услуг
для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов
бюджетных обязательств**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру принятия решений о заключении муниципальных контрактов от имени Новоалександровского городского округа Ставропольского края предметом которых являются выполнение работ, оказание услуг длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, поставка товаров на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств (далее – Порядок).

2. Муниципальные заказчики, действующие от имени Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - муниципальные заказчики), могут заключать муниципальные контракты, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, в пределах средств, установленных на соответствующие цели решениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты муниципальной собственности Новоалександровского городского округа Ставропольского края, принимаемыми в соответствии со статьей 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на срок реализации указанных решений.

3. Иные муниципальные контракты, предметами которых являются выполнение работ, оказание услуг, длительность производственного цикла выполнения, оказания которых превышает срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств, могут заключаться муниципальными заказчиками в соответствии с решениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о заключении муниципальных контрактов на выполнение работ и оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств (далее - решения о заключении долгосрочных муниципальных контрактов), в пределах средств и на сроки, которые установлены указанными решениями, принимаемыми в порядке, определенном настоящим Порядком.

4. Решения о заключении долгосрочного муниципального контракта принимается в форме постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

5. Решение о заключении долгосрочного муниципального контракта должно содержать в отношении каждого объекта закупки следующую информацию:

- 1) наименование объекта закупки;
- 2) описание состава работ, услуг;
- 3) планируемые результаты выполнения работ, оказания услуг;
- 4) сроки осуществления закупки;
- 5) предельный срок выполнения работ, оказания услуг с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей;
- 6) предельный объем средств на оплату муниципального контракта с разбивкой по годам.

6. Проект постановления администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о заключении долгосрочного муниципального контракта (далее - проект постановления) и пояснительная записка к нему разрабатываются администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края, отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – разработчик проекта постановления).

Пояснительная записка к указанному проекту постановления должна содержать финансово-экономическое обоснование необходимости заключения муниципального контракта, в том числе информацию об объективности установления предельного срока выполнения работ, оказания услуг с учетом длительности и непрерывности производственного цикла в разрезе технологий, принятых в соответствующих отраслях и (или) утвержденных техническими нормативными документами, с учетом сроков, необходимых для определения подрядчиков, исполнителей; о достижении планируемых результатов выполнения работ, оказания услуг; расчет предельного объема средств на оплату муниципального контракта с разбивкой по годам, исходя из состава работ, услуг и их стоимости (цены).

7. Проект постановления с пояснительной запиской к нему направляются на согласование в финансовое управление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – финансовое управление).

8. Финансовое управление в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты получения проекта постановления

согласовывает указанный проект постановления при соблюдении следующих условий:

1) не превышение предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта в текущем финансовом году и плановом периоде, над объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о бюджете Новоалександровского городского округа Ставропольского края на соответствующий финансовый год и плановый период;

2) не превышение годового предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом средств на оплату указанного муниципального контракта в пределах планового периода (в текущем финансовом году);

3) не превышение годового предельного объема средств, предусматриваемых на оплату муниципального контракта за пределами планового периода, над максимальным годовым объемом бюджетных ассигнований, предусмотренных решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края о бюджете Новоалександровского городского округа Ставропольского края на текущий финансовый год и плановый период по соответствующему направлению расходов (в случае принятия решения администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края о заключении долгосрочного муниципального контракта, предусматривающего выполнение работ по содержанию, ремонту, капитальному ремонту автомобильных дорог общего пользования).

9. Проект постановления, согласованный с финансовым управлением, представляется разработчиком проекта постановления для визирования должностными лицами администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края и представляется на рассмотрение главе администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 декабря 2017 г.

№ 262

г. Новоалександровск

**О передаче муниципальным бюджетным учреждениям
Новоалександровского городского округа Ставропольского края полномочий
администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края
по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих
исполнению в денежной форме**

В соответствии с постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2017 года №77 «О порядке осуществления муниципальным бюджетным учреждением Новоалександровского городского округа Ставропольского края полномочий администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Передать муниципальным бюджетным учреждениям Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее-учреждения) полномочия администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме (далее-переданные полномочия).

2. Утвердить Перечень публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме учреждением от имени администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края на 2018 год согласно приложению 1.

3. Утвердить Перечень учреждений, осуществляющих полномочия администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме на 2018 год согласно приложению 2.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 25 декабря 2017 г. № 262

П Е Р Е Ч Е Н Ь
ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ,
ПОДЛЕЖАЩИХ ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ
БЮДЖЕТНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ ОТ ИМЕНИ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ НА 2018 ГОД

Порядковый номер публичного обязательства	Правовое основание		Вид выплаты в соответствии с публичным обязательством перед физическим лицом	Размер выплаты (порядок расчета) по нормативному правовому акту	Категория получателя	Объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых будут осуществляться учреждением (тыс.руб.)
	Наименование нормативного правового акта, дата, номер, пункт, статья	Содержание				
1	2	3	4	5	6	7
1.	Закон СК от 18.07.2013 г. №72-кз «Об образовании» (статья 16); Закон СК от 10.07.2007 г. № 35-кз (ред. от 10.12.2013 г. № 118-кз) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в СК отдельными государственными полномочиями СК по выплате компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях»	Выплата компенсации части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Выплата компенсации на первого ребенка в размере не менее 20 процентов среднего размера внесенной, родительской платы за присмотр и уход за детьми в соответствующем образовательном учреждении, на второго ребенка - не менее 50 процентов размера этой платы, на третьего ребенка и последующих детей – не менее 70 процентов размера этой платы.	Родители (законные представители) детей, посещающих муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Новоалександровского муниципального района СК и реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования	4437,74

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 25 декабря 2017 г. № 262

П Е Р Е Ч Е Н Ь
УЧРЕЖДЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ В 2018 ГОДУ ПОЛНОМОЧИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ ПО
ИСПОЛНЕНИЮ ПУБЛИЧНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПЕРЕД ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦОМ, ПОДЛЕЖАЩИХ
ИСПОЛНЕНИЮ В ДЕНЕЖНОЙ ФОРМЕ на 2018 год

Порядковый номер публичного обязательства	Наименование публичного обязательства	Наименование учреждения	Объем бюджетных ассигнований на исполнение публичных обязательств, полномочия по исполнению которых будут осуществляться учреждением (тыс.руб.)
1	2	3	4
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Дюймовочка»	382,73
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад № 4 «Империя детства»	379,72
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Семицветик»	239,11
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Колосок»	391,00
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Ромашка»	594,02
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Ромашка»	541,27

1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад №28 «Красная Шапочка»	404,37
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей №52 «Чебурашка»	381,23
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида №53 «Солнышко»	445,30
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 54 «Жемчужинка»	471,46
1.	Компенсация части платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №55 «Росинка»	207,53

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2017 г.

№ 287

г. Новоалександровск

**Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального
финансового контроля**

В соответствии со статьями 157, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 34 статьи 6 Положения о бюджетном процессе в Новоалександровском городском округе Ставропольского края, утверждённого решением Совета депутатов Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 10.11.2017 года №7/72, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 287

ПОРЯДОК осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет организацию осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, части 8 статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее-Федеральный закон о контрактной системе) и в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно – в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок), повышения эффективности и результативности деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также оптимизации бюджетных расходов органов исполнительной власти Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – Новоалександровский городской округ) и подведомственных им муниципальных учреждений Новоалександровского городского округа.

2. Понятия и термины, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определённых Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом о контрактной системе.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется финансовым управлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее- орган внутреннего муниципального финансового контроля).

4. Орган внутреннего муниципального финансового контроля при осуществлении деятельности по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее-деятельность по контролю) осуществляет:

контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

контроль за полнотой и достоверностью отчётности о реализации муниципальных программ Новоалександровского городского округа;

контроль в сфере закупок для обеспечения нужд Новоалександровского городского округа, предусмотренный частью 8 статьи 99 Федерального закона о контрактной системе.

5. Деятельность по контролю осуществляется в отношении следующих объектов внутреннего муниципального финансового контроля (далее-объекты контроля):

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета Новоалександровского городского округа (далее – местный бюджет), главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

муниципальные учреждения Новоалександровского городского округа;

муниципальные унитарные предприятия Новоалександровского городского округа;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в отношении объектов контроля (за исключением участников бюджетного процесса в Новоалександровском городском округе, бюджетных учреждений Новоалександровского городского округа, муниципальных унитарных предприятий) в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов

и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги указанных юридических лиц осуществляется в процессе проверки главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, предоставивших средства из местного бюджета.

5.1. Объекты контроля, их должностные лица имеют право:

присутствовать при проведении выездных контрольных мероприятий, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету контрольных мероприятий;

знакомиться с актами проверок (ревизий), заключений, обследований, подготовленных по результатам проведения контрольных мероприятий;

обжаловать решения и действия (бездействия) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

на возмещение в установленном законодательством Российской Федерации порядке реального ущерба, причинённого неправомерными действиями (бездействиями) органа внутреннего муниципального финансового контроля и его должностных лиц.

5.2. Объекты контроля, их должностные лица обязаны:

своевременно и в полном объёме представлять запрашиваемую информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольных мероприятий;

давать устные и письменные объяснения должностным лицам органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля, проверяющего к помещениям и территориям, принадлежащем объекту контроля, в отношении которого осуществляется проверка (ревизия);

выполнять законные требования должностного лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также не препятствовать законной деятельности указанного лица;

своевременно и в полном объёме исполнять требования представлений, предписаний должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля;

обеспечивать допуск специалистов и экспертов, привлекаемых в рамках контрольных мероприятий, на территорию, в помещения объекта контроля;

исполнять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими внутренний муниципальный финансовый контроль, являются:

руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля;

начальник, заместитель начальника отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля;

муниципальный служащий (проверяющий) отдела бухгалтерского учёта, отчётности и контроля органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

7. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы от органов Новоалександровского городского округа, а также от организаций, граждан, общественных объединений и должностных лиц, необходимые для осуществления полномочий органа внутреннего муниципального финансового контроля при проведении контрольного мероприятия;

запрашивать и получать от объектов контроля и их должностных лиц объяснения, в том числе письменные, информацию и материалы по вопросам, возникшим в ходе проведения контрольного мероприятия, документы и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии приказа органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – приказ) о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, в которых располагаются объекты контроля, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

проводить экспертизы, необходимые при осуществлении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

направлять уведомления о применении бюджетных мер принуждения в случаях и порядке, предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации;

осуществлять производство по делам об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях;

обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причинённого Новоалександровскому городскому

округу нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений.

8. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Порядка, обязаны: своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности; соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности; проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком; знакомить руководителя (уполномоченное должностное лицо) объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении контрольного мероприятия, решением о продлении срока, приостановлении (возобновлении) контрольного мероприятия, а также с результатами контрольных мероприятий; при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

9. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов местного бюджета, связанных с осуществлением закупок для обеспечения нужд Новоалександровского городского округа, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок для обеспечения нужд Новоалександровского городского округа.

9.1. В ходе деятельности по контролю в отношении главных распорядителей (распорядителей) средств местного бюджета, главных администраторов (администраторов) доходов местного бюджета, главных администраторов (администраторов) источников финансирования дефицита местного бюджета, орган внутреннего муниципального финансового контроля при необходимости проводит анализ осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в установленном им порядке.

10. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, иные документы, принимаемые в ходе контрольных мероприятий, предусмотренные настоящим Порядком, вручаются под роспись представителю объекта контроля либо (в случае отказа от подписания и получения представителем объекта контроля) направляются в адрес объекта контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, в соответствии с настоящим Порядком (далее – вручаются (направляются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком).

11. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

12. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, представляются в подлинниках и (или) копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

13. По фактам непредставления (несвоевременного представления) объектом контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, проверяющий составляет акт о непредставлении (несвоевременном представлении) информации, документов и материалов.

13.1. Непредставление или несвоевременное представление объектом контроля в орган внутреннего муниципального финансового контроля информации, документов и материалов, а равно их представление не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и материалов, воспрепятствование законной деятельности должностных лиц органа внутреннего муниципального финансового контроля влечёт за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации;

14. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольных мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, подписываются соответствующими должностными лицами и приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

II. Порядок планирования деятельности по контролю

15. Деятельность по контролю подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок, а также проведения только в рамках полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правонарушений плановых и внеплановых ревизий (проверок) и обследований (далее – контрольные мероприятия).

16. Плановые контрольные мероприятия осуществляются на основании плана деятельности по контролю органа внутреннего муниципального финансового контроля на очередной финансовый год (далее – План).

17. План утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно до 01

декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

В План включается следующая информация:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения контрольного мероприятия;
- проверяемый период.

Плановые проверки в отношении объектов внутреннего муниципального финансового контроля (за исключением юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета), указанных в пункте 5 настоящего Порядка, проводятся органом внутреннего муниципального финансового контроля не реже одного раза в 3 года.

Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в части соблюдения ими условий договоров о предоставлении средств из местного бюджета проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

18. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при:

наличии поручения главы Новоалександровского городского округа, руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля, обращения прокуратуры Новоалександровского городского округа и иных правоохранительных органов в связи с имеющейся информацией о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и в сфере закупок;

получении обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика;

поступлении информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок;

истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

III. Требования к проведению контрольных мероприятий

19. К процедурам осуществления контрольного мероприятия относятся назначение контрольного мероприятия, проведение контрольного мероприятия и реализация результатов проведения контрольного мероприятия.

20. Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

21. Контрольное мероприятие проводится на основании приказа о его назначении.

В приказе указывается:

- метод контрольного мероприятия;
- тема контрольного мероприятия;
- наименование объекта контроля;
- срок проведения (дата начала и окончания) контрольного мероприятия;
- проверяемый период;
- основание проведения контрольного мероприятия;
- проверяющий.

22. Программа контрольного мероприятия (далее – Программа) подготавливается в соответствии с приказом проверяющим, и утверждается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля.

В Программе указывается перечень основных вопросов, по которым проверяющий проводит в ходе контрольного мероприятия контрольные действия.

Внесение изменений в Программу осуществляется на основании докладной записки проверяющего органа внутреннего муниципального финансового контроля, на которого возложено осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, с изложением причин необходимости внесения таких изменений.

23. В ходе контрольных мероприятий осуществляются контрольные действия по документальному и (или) фактическому изучению деятельности объекта контроля.

Контрольные действия по документальному изучению деятельности объекта контроля проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчётных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению деятельности объекта контроля проводятся путём осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчёта, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

Порядок производства контрольных действий устанавливается органом внутреннего муниципального финансового контроля.

24. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 20 рабочих дней.
25. Допускается продление срока проведения контрольного мероприятия руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному представлению проверяющего, но не более чем на 10 рабочих дней.
26. Допускается приостановление проведения контрольного мероприятия решением руководителя органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.
27. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 3 рабочих дней после устранения объектом контроля причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.
28. Решение о продлении срока, приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется приказом.
29. Результаты проверки (ревизии) оформляются актом проверки (ревизии), который подписывается проверяющим, и представителем объекта контроля.

Проведение встречной проверки

30. Встречная проверка назначается и проводится в порядке, установленном для выездной или камеральной проверки соответственно, в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объектов контроля.
31. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, в отношении которых проводится встречная проверка (далее – объекты встречной проверки), обязаны представить проверяющему, по его устному требованию для ознакомления информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии), а по письменному запросу (требованию) проверяющего обязаны представить копии документов и материалов, относящихся к тематике выездной проверки (ревизии), заверенные в установленном порядке, которые по окончании встречной проверки прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).
32. Срок проведения встречной проверки не может превышать 5 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается проверяющим, представителем объекта встречной проверки и прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно.
33. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

Проведение обследования

34. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральной проверки) проводится по решению проверяющего в порядке и сроки, установленные для выездной проверки (ревизии).
35. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния определённой сферы деятельности объекта контроля.
36. При проведении обследования проводятся исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.
37. Результаты обследования оформляются заключением, которое подписывается проверяющим не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.
38. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 дней со дня подписания заключения.
- По результатам рассмотрения заключения и иных материалов обследования руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

Проведение камеральной проверки.

39. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчётности и иных документов, представленных по запросам

органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

40. Срок проведения камеральной проверки составляет не более 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

41. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведение встречной проверки.

42. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса органа внутреннего муниципального финансового контроля до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

43. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается проверяющим, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

44. К акту камеральной проверки (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

45. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

46. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт камеральной проверки в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт камеральной проверки направляются нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. Акт и иные материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 календарных дней со дня подписания акта.

48. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- о проведении выездной проверки (ревизии).

Проведение выездной проверки (ревизии).

49. Выездная проверка (ревизия) проводится по месту нахождения объекта контроля.

50. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 20 рабочих дней.

51. Руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего назначает проведение обследования и (или) проведения встречной проверки.

52. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий проверяющий изымает необходимые документы и материалы с учётом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

53. Проведение выездной проверки (ревизии) приостанавливается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля по мотивированному обращению проверяющего:

- на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учёта у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учёта и отчётности;
- на период организации и проведения экспертиз;
- на период исполнения запросов, направленных в государственные органы;
- в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов и (или) представления неполного

комплекта истребуемых информации, документов и материалов и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

54. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, который подписывается проверяющим в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днём окончания срока проведения выездной проверки (ревизии).

55. К акту выездной проверки (ревизии) (кроме акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных действий.

56. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

57. Объект контроля вправе представить в орган внутреннего муниципального финансового контроля возражения на акт выездной проверки (ревизии) в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня получения такого акта, которые приобщаются к материалам проверки. Возражения на акт выездной проверки (ревизии) направляется нарочным либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

58. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля в течение 5 календарных дней со дня подписания акта.

59. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) руководитель органа внутреннего муниципального финансового контроля принимает в отношении объекта контроля решение:

- о применении мер принуждения в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- об отсутствии оснований для применения мер принуждения.

IV. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

60. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет:

представления, содержащие информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушениях условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля, а также требования о принятии мер по устранению причин и условий таких нарушений или требования о возврате средств, предоставленных из местного бюджета, обязательные для рассмотрения в установленные в указанном документе сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан;

предписания, содержащие обязательные для исполнения в указанный в предписании срок требования об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, нарушений условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета, муниципальных контрактов, целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями Новоалександровского городского округа, целей, порядка и условий размещения средств местного бюджета в ценные бумаги объектов контроля и (или) требования о возмещении ущерба, причинённого Новоалександровскому городскому округу;

уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

61. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения нужд Новоалександровского городского округа орган внутреннего муниципального финансового контроля направляет предписания об устранении нарушений в сфере закупок.

62. Формы и требования к содержанию представлений, предписаний и уведомлений о применении бюджетных мер принуждения, иных документов, предусмотренных настоящим Порядком, подписываемых должностными лицами, указанными в пункте 6 настоящего Порядка, устанавливаются органом внутреннего муниципального финансового контроля.

63. О результатах рассмотрения представления (предписания) объект контроля обязан сообщить в орган внутреннего финансового контроля в срок, установленный представлением (предписанием), или если срок не указан в течение 30 календарных дней со дня получения такого представления (предписания) объектом контроля. Нарушения, указанные в представлении (предписании), подлежат устранению в срок, установленный в представлении (предписании).

64. При выявлении в ходе проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля проверки (ревизии) бюджетных нарушений, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, проверяющий подготавливает уведомление о применении бюджетных мер принуждения и направляет его руководителю финансового управления администрации Новоалександровского городского округа (далее – финансовый орган) не позднее 5 календарных дней после окончания проверки (ревизии). В таком уведомлении указываются основания для применения бюджетных мер принуждения, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, и суммы средств, использованных с нарушением условий предоставления (расходования) бюджетного кредита или использованных не по целевому назначению.

В течении 5 календарных дней после получения финансовый орган издаёт приказ о применении (об отказе в применении) бюджетных мер принуждения и направляет его в Федеральное казначейство по Ставропольскому краю для исполнения.

65. Представления и предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля подписываются руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и в течение 3 рабочих дней направляются (вручаются) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

66. Неисполнение объектом контроля предписания о возмещении ущерба Новоалександровскому городскому округу, причиненного нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, является основанием для обращения органа внутреннего муниципального финансового контроля в суд с исковым заявлением о возмещении данного ущерба.

67. Отмена представлений и предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется в судебном порядке.

68. Представление и предписание органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

69. При выявлении в результате проведения контрольного мероприятия факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, орган внутреннего муниципального финансового контроля передает в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы, подтверждающие такой факт, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проведения контрольного мероприятия.

70. В случае неисполнения представления и (или) предписания орган внутреннего муниципального финансового контроля применяет к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

71. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий административных правонарушений должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля, установленные в пункте 6 настоящего Порядка, возбуждают дела об административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

72. Использование единой информационной системы, а также ведение документооборота в единой информационной системе при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля производится в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и Новоалександровского городского округа.

V. Составление и представление годовой отчетности о результатах контрольной деятельности

73. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий орган внутреннего муниципального финансового контроля ежегодно составляет отчет.

74. Отчет подписывается руководителем органа внутреннего муниципального финансового контроля и направляется главе Новоалександровского городского округа не позднее 01 марта года, следующего за отчетным.

75. В отчете отражаются данные о результатах проведения контрольных мероприятий, которые группируются по темам контрольных мероприятий, проверенным объектам контроля и проверяемым периодам.

76. К результатам проведения контрольных мероприятий, подлежащим обязательному раскрытию в отчете, относятся: начисленные штрафы в количественном и денежном выражении по видам нарушений; количество материалов, направленных в правоохранительные органы, и сумма предполагаемого ущерба по видам нарушений;

количество представлений и предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении, в том числе объем восстановленных (возмещенных) средств по предписаниям и представлениям;
количество направленных и исполненных (неисполненных) уведомлений о применении бюджетных мер принуждения;
объем проверенных средств местного бюджета;
количество поданных и (или) удовлетворенных жалоб (исков) на решения органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также на их действие (бездействие) в рамках осуществленной им деятельности по контролю;
иная информация (при наличии) о событиях, оказавших существенное влияние на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

77. Результаты проведения контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в единой информационной системе в сфере закупок в порядке, установленном законодательством в Российской Федерации.

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 декабря 2017 г.

№ 288

г. Новоалександровск

**Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг (работ)
муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Новоалександровского
городского округа Ставропольского края»**

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Положение о порядке предоставления платных услуг (работ) Муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края» согласно приложению.
2. Постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 29 августа 2017 года № 695 «Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг (работ) муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Новоалександровского муниципального района Ставропольского края» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение
к постановлению администрации
Новоалександровского городского округа
Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 288

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ)
МУНИЦИПАЛЬНЫМ КАЗЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ «УЧЕТНЫЙ ЦЕНТР
НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке предоставления платных услуг (работ) муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - Положение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей», Уставом муниципального казенного учреждения «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение определяет условия предоставления платных услуг (работ) юридическим лицам согласно перечня платных услуг (работ).

1.3. Настоящее Положение определяет порядок и условия оказания дополнительных платных услуг (работ) с использованием муниципального имущества, переданного в оперативное управление.

1.4. Действие настоящего положения не распространяется на предоставление социальных услуг гражданам, имеющим в соответствии с законодательством право на бесплатное или на условиях частичной оплаты социальное обслуживание, в объемах, определенных государственными стандартами социального обслуживания.

2. Цели и задачи оказания платных услуг

2.1. Целью оказания платных услуг (работ) является повышение эффективности работы Учреждения, привлечение дополнительных финансовых средств.

2.2. Задачами оказания платных услуг является:

- укрепление материально-технической базы Учреждения;
- материальное стимулирование, повышение доходов работников;
- другие.

3. Виды платных услуг

3. Виды платных услуг (работ) в Учреждении определяются с учетом имеющихся условий для предоставления данных услуг (работ).

3.1. Учреждение предоставляет юридическим лицам дополнительные виды деятельности на платной основе, разрешенные Уставом учреждения в т.ч.:

3.1.1. деятельность в области бюджетного (бухгалтерского) и налогового учета;

3.1.2. прочая деятельность, связанная с использованием вычислительной техники и информационных технологий;

3.2. Перечень платных услуг (работ) приведен в Приложении к настоящему Положению.

3.2.1. Приведенный перечень дополнительных платных услуг (работ) не является исчерпывающим. Учреждение имеет право разрабатывать и оказывать другие дополнительные платные услуги (работы), не противоречащие действующему законодательству РФ.

4. Порядок предоставления платных услуг (работ)

4.1. Оказание платных услуг (работ) юридическим лицам является приносящей доход деятельностью Учреждения, в ходе получения которого в учреждении сохраняется установленный режим работы, обеспечивающий доступность, качество и необходимый объем услуг (работ).

4.2. Условия предоставления платных бухгалтерских услуг (работ).

4.2.1. Учреждение оказывает платные бухгалтерские услуги (работы) юридическим лицам при соблюдении следующих

условий:

- закрепления права на оказание платных услуг (работ) в уставе Учреждения.

4.3. Платные услуги (работы) осуществляются Учреждением в соответствии с договорами, заключенными с юридическими лицами на выполнение (оказание) платных услуг (работ). В договоре регламентируются условия и сроки получения услуг (работ), порядок расчетов, права, обязанности и ответственность сторон.

4.4. Порядок предоставления платных услуг (работ) в Учреждении регламентируется внутренними нормативными документами учреждения (приказами, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, графиками работы и др.), требованиями трудового законодательства.

4.4.1. Учреждение обязано обеспечить обслуживаемые учреждения доступной информацией:

- о месте нахождения учреждения;
- о режиме работы учреждения;
- о видах услуг (работ), предоставляемых за плату, с указанием их цены;
- об условиях предоставления платных услуг (работ);
- о правах, обязанностях Учреждения и обслуживаемых юридических лицах;

4.5. Платные услуги осуществляются штатными работниками Учреждения.

4.6. Оказание платных услуг (работ) сотрудниками Учреждения может осуществляться как в основное рабочее время за счет интенсификации и увеличения нагрузки на специалистов не в ущерб основной деятельности, так и в свободное от основной работы время.

4.7. Руководство деятельностью по оказанию платных услуг (работ) в Учреждении возлагается на руководителя, который в соответствии с действующим законодательством:

- осуществляет организацию финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- несет ответственность за качество оказываемой учреждением платной услуги (работы), за соблюдение штатной, трудовой и финансовой дисциплины, за сохранность собственности.

5. Формирование тарифов на платные услуги

5.1. Тарифы на платные услуги рассчитываются на основе экономически обоснованной себестоимости услуг (работ).

5.1.2. В себестоимость услуг (работ) включаются затраты, связанные с использованием в процессе производства работ и оказания услуг основных фондов, материальных, топливно-энергетических ресурсов, расходов на программное обеспечение, других видов ресурсов, обусловленных технологией и организацией производства работ, оказания услуг, а также затрат, связанных с управлением и обслуживанием процесса производства работ, оказания услуг.

5.3. Установление тарифов на услуги (работы) определяются на основе анализа фактических расходов предыдущей деятельности учреждения с учетом индексации цен, расходов в действующем периоде и анализа деятельности учреждений (организаций), осуществляющих деятельность на этом же рынке услуг.

5.1.3. В процессе регулирования тарифов на платные услуги (работы) могут использоваться различные сочетания методов регулирования тарифов.

5.2. Основаниями для пересмотра тарифов на услуги (работы) являются:

- истечение срока действия ранее установленных тарифов;
- изменение более чем на 10% суммарных расходов на осуществление деятельности по сравнению с расходами, принятыми при расчете тарифов в предыдущем расчетном периоде;
- выполнение, оказание Учреждением новых видов услуг (работ);
- иные случаи, предусмотренные законодательством.

6. Порядок расчетов

6.1. Оплата платных услуг (работ) производится путем безналичных расчетов в соответствии с заключенными договорами, приложениями по расчету цен, выставленными счетами-фактурами и актами выполненных работ.

6.2. Потребители, пользующиеся платными услугами (работами), обязаны:

- оплатить стоимость предоставляемой услуги (работы);
- выполнять требования, обеспечивающие качественное предоставление платной услуги (работы), включая сообщение необходимых для этого сведений.

6.3. Средства от оказания платных услуг (работ) поступают в доход бюджета Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

7. Ответственность сторон по оказанию и получению платных услуг (работ), контроль за качеством оказываемых платных услуг (работ)

7.1. Ответственность за организацию и качество платных услуг (работ) возлагается на руководителя Учреждения.

7.2. Учреждение оказывает услуги (работы) в порядке и в сроки, определенные договором.

7.3. В случае несоблюдения Учреждением обязательств по срокам исполнения и качеству услуг (работ) потребитель вправе по своему выбору:

- потребовать уменьшения стоимости предоставляемой услуги (работы);

- расторгнуть договор.

7.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Споры, возникшие между потребителем и Учреждением в момент оказания услуги (работы), разрешаются по соглашению сторон, в претензионном или ином судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Срок рассмотрения поступившей от потребителя претензии составляет не более 30 дней.

7.6. Учреждение освобождается от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение платной услуги (работы), если докажет, что неисполнение или ненадлежащее исполнение произошло вследствие непреодолимой силы, а также по основаниям, предусмотренным законами.

7.7. Контроль за организацией и качеством выполнения платных услуг (работ) юридическим лицам, а также правильностью взимания платы с потребителей осуществляют в пределах своей компетенции государственные, муниципальные органы и организации, которым в соответствии с законами и иными правовыми актами Российской Федерации предоставлено право проверки деятельности Учреждения.

Приложение к положению о порядке предоставления платных услуг (работ) муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

Перечень платных услуг (работ), оказываемых юридическим лицам муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

1. Деятельность в области бухгалтерского учета
 - 1.1. Ведение бухгалтерского (бюджетного) учета:
 - 1.1.1. Создание отдельных видов документов:
 - учетной политики и т.д.;
 - разработка и внесение изменений в учетную политику учреждения;
 - 1.1.2. Введение первичных документов в бухгалтерскую базу;
 - 1.2. Систематизация первичных документов;
 - 1.3. Составление сводных регистров бухгалтерского учета;
 - 1.4. Учет информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организации и их движении на основании первичных документов;
 - 1.5. Составление бухгалтерской (бюджетной) отчетности;
 - 1.6. Составление отдельных форм статистической отчетности;
 - 1.7. Составление налоговой отчетности:
 - 1.7.1. составление бухгалтерской (бюджетной) и финансовой отчетности для налоговой инспекции (бухгалтерский баланс, отчет о прибылях и убытках, отчет о движении денежных средств, расшифровки отдельных статей бухгалтерского баланса);
 - 1.7.2. составление налоговой декларации по налогу на прибыль;
 - 1.7.3. составление налоговой декларации по налогу на Добавленную Стоимость;
 - 1.7.4. составление сведений (справок) о доходах физических лиц;
 - 1.7.5. составление налоговой декларации по земельному налогу;
 - 1.7.6. составление налоговой декларации по транспортному налогу;
 - 1.7.7. составление налоговой декларации по налогу на имущество организаций.
 - 1.8. Учет труда, расчет заработной платы;
 - 1.9. Составление Расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения ведомости по средствам фонда социального страхования РФ;
 - 1.10. Формирование пакета документов для получения возмещения по листкам нетрудоспособности;
 - 1.11. Подготовка документов для проведения камеральной или комплексной проверки за период обслуживания;
 - 1.12. Ведение безналичных расчетов через систему банк-онлайн;
 - 1.13. Услуги специалиста:
 - 1.14.1. услуги специалиста по сдаче в МИ ФНС писем, запросов, документов;
 - 1.14.2. услуги специалиста по сдаче в ФСС отчетности и прочих документов;
 - 1.14.3. получение выписок или других документов с расчетного счета организации;
 - 1.14.4. взаимодействие с организациями и органами;
 - 1.13.5. проведение сверок с МИ ФНС по налогам (в т.ч. через телекоммуникационные каналы связи);
 - 1.13.6. проведение сверок с контрагентами организации;
 - 1.13.7. формирование писем, запросов и ответов по ним;
 - 1.13.8. подготовка писем, запросов для направления в ФНС;
 - 1.13.9. архивирование документов на срок действия договора;
 - 1.13.10. предоставление отчетности в МИ ФНС, внебюджетные фонды, органы статистического учета (в т.ч. с применением ЭЦП по телекоммуникационным каналам связи).

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2017 г.

№ 302

г. Новоалександровск

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25.07.2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций», администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 2.
3. Утвердить Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, согласно приложению 3.
4. Признать утратившими силу:
 - постановление администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края от 09.07.2013 года № 780 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского муниципального района Ставропольского края»;
 - постановление администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края от 11.11.2010 года № 1023а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации муниципального образования город Новоалександровск Новоалександровского района Ставропольского края»;
 - постановление администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 13.12.2010 года № 90 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации муниципального образования Красночервоного сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;
 - постановление администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края от 03.09.2010 года № 135 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации муниципального образования станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края»;
 - постановление администрации муниципального образования Горьковского сельсовета от 31.01.2012 года № 13 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации муниципального образования

Горьковского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление Администрации муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 19.03.2012 года № 26/1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) муниципального образования Раздольненского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 14.02.2012 года № 13 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации муниципального образования Присадового сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 06.09.2010 года № 166.1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации муниципального образования Темижбекского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление администрации муниципального образования Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 26.11.2010 года № 127-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации Краснозоринского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление администрации муниципального образования Светлинского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 01.10.2010 года № 57.1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации муниципального образования Светлинского сельсовета»;

- постановление администрации муниципального образования Григорополиского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 26.11.2010 года № 330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации муниципального образования Григорополиского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление администрации муниципального образования Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края от 06.09.2010 года № 46.1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в муниципальном образовании Радужского сельсовета Новоалександровского района Ставропольского края»;

- постановление администрации муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края от 10.11.2010 года № 67-1 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных, муниципальных функций (государственных, муниципальных услуг) в администрации муниципального образования станицы Кармалиновской Новоалександровского района Ставропольского края».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 302

ПОРЯДОК

разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций (далее - регламент).

Под регламентом в целях настоящего Порядка понимается нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации, по осуществлению муниципального контроля (надзора).

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации и должностными лицами, а также взаимодействие администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами местного самоуправления и государственной власти, а также учреждениями и организациями при исполнении муниципальной функции.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной функции в соответствии с Федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Правительства Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края.

1.4. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) исполнения муниципальных функций, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);
- 3) сокращение срока исполнения муниципальной функции, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках исполнения муниципальной функции.

Структурное подразделение администрации, осуществляющее разработку регламента, может установить в административном регламенте сокращенные сроки исполнения муниципальной функции, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий, относящихся к исполнению муниципальной функции по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

4) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований административных регламентов при выполнении административных процедур (действий);

5) осуществление отдельных административных процедур в электронной форме.

1.5. Если в исполнении муниципальной функции участвуют несколько структурных подразделений администрации, то регламент исполнения муниципальной функции разрабатывается совместно.

1.6. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе проводимой правовым отделом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – правовой отдел).

Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях исполнения муниципальной функции в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан.

1.7. В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальной функции, при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента представляется в правовой отдел в установленном порядке, с приложением указанных актов.

Заключения на проект регламента, в том числе на проект, предусматривающий внесение изменений в регламент, готовятся правовым отделом в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.

1.8. Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку административного регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключении экспертизы правового отдела (далее - заключения).

1.9. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в

установленном порядке.

1.10. Проекты регламентов представляются структурными подразделениями администрации для утверждения в администрацию в порядке, установленном регламентом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края для вносимых проектов нормативных правовых актов администрации.

1.11. Регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Тексты регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции.

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование проекта регламента определяется структурным подразделением администрации, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена муниципальная функция.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) требования к порядку исполнения муниципальной функции;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;
- 4) порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

- 1) наименование муниципальной функции;
- 2) наименование структурного подразделения администрации, исполняющего муниципальную функцию.

Если в исполнении муниципальной функции участвуют также иные органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов власти, то указываются все органы местного самоуправления, территориальные органы федеральной власти, исполняющие муниципальную функцию;

- 3) перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
- 4) предмет муниципального контроля (надзора);
- 5) права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля (надзора);
- 6) права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору);
- 7) описание результата исполнения муниципальной функции.

2.4. Раздел, касающийся требований к порядку исполнения муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;
- 2) сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции по контролю (надзору) (раздел включается в случае, если в исполнении муниципальной функции участвуют иные организации);
- 3) срок исполнения муниципальной функции.

2.5. В подразделе, касающемся порядка информирования об исполнении муниципальной функции, указываются следующие сведения:

1) информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции;

2) справочные телефоны структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в том числе номер телефонов-автоинформаторов (при наличии);

3) адреса официальных сайтов, электронной почты структурных и территориальных подразделений администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке исполнения муниципальной функции;

4) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) порядок, форма и место размещения этой информации, в том числе на стендах в местах исполнения муниципальной функции, на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, исполняющих муниципальную функцию, иных организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. В подразделе, касающемся сведений о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей

(участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю (надзору), указывается информация об основаниях и порядке взимания платы либо об отсутствии такой платы.

2.7. В подразделе, касающемся срока исполнения муниципальной функции, указывается общий срок исполнения муниципальной функции.

2.8. Раздел, касающийся состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, состоит из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при исполнении муниципальной функции, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках исполнения муниципальной функции.

В начале указанного раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в этом разделе.

2.9. Блок-схема исполнения муниципальной функции приводится в приложении к регламенту.

2.10. Описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы:

- 1) основание для начала административной процедуры;
- 2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;
- 3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение муниципальной функции, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте регламента;
- 4) условия, порядок и срок приостановления исполнения муниципальной функции в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации;
- 5) критерии принятия решения;
- 6) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 7) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.11. Раздел, касающийся порядка и формы контроля за исполнением муниципальной функции, состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами структурных подразделений администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решения;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;
- 3) ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.12. В разделе, касающемся досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации, исполняющих муниципальную функцию, а также их должностных лиц, указываются:

- 1) информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции;
- 2) предмет досудебного (внесудебного) обжалования;
- 3) исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается;
- 4) основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования;
- 5) права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 6) органы государственной и муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;
- 7) сроки рассмотрения жалобы;
- 8) результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

III. Организация независимой экспертизы проектов регламентов

3.1. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе.

3.2. Предметом независимой экспертизы проекта регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств. Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими

участие в разработке проекта регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком регламента.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта регламента на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». Указанный срок не может быть менее 1 месяца со дня размещения проекта регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком регламента. Структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком регламента, обязано рассмотреть поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой независимой экспертизы.

3.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в структурное подразделение администрации, являющееся разработчиком регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы правовым отделом, в соответствии с пунктом 1.7 настоящего Порядка.

Заместитель главы, управляющий
делами администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
Н.Г.Дубинин

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 302

ПОРЯДОК разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила разработки и утверждения администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее - регламент).

Под регламентом в целях настоящего Порядка понимается нормативный правовой акт администрации, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) структурных подразделений администрации, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель), в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон).

1.2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений администрации с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), иными органами местного самоуправления и государственной власти, а также учреждениями и организациями при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги.

1.3. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации, к сфере деятельности которых относится предоставление государственной и (или) муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Новоалександровского городского округа Ставропольского края, устанавливающих критерии, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений, а также иных требований к порядку предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

1.4. При разработке регламентов предусматривается оптимизация (повышение качества) предоставления государственной и (или) муниципальных услуг, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур (действий);
- 2) устранение избыточных административных процедур (действий);

3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур (действий) на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) сокращение срока предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

Разработчики регламента могут установить в административном регламенте сокращенные сроки предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также сроки исполнения административных процедур и административных действий, относящихся к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, по отношению к соответствующим срокам, установленным в законодательстве Российской Федерации;

5) ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий);

- 6) предоставление государственной и (или) муниципальной услуги в электронной форме.

1.5. Структурные подразделения администрации, участвующие в предоставлении одной государственной и (или) муниципальной услуги, разрабатывают регламент предоставления государственной и (или) муниципальной услуги совместно.

1.6. Разработка и утверждение административных регламентов предоставления государственных услуг по отдельным государственным полномочиям Ставропольского края, переданным для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края на основании законов Ставропольского края с предоставлением субвенций из бюджета Ставропольского края, осуществляется на основании типовых административных регламентов предоставления соответствующих государственных услуг по согласованию с соответствующими органами исполнительной власти Ставропольского края.

1.7. Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных им на основании законов Ставропольского края с предоставлением субвенций из бюджета Ставропольского края, осуществляются в порядке, установленном регламентом, утвержденным органом исполнительной власти Ставропольского края, если иное не установлено законами Ставропольского края.

1.8. Регламенты разрабатываются структурными подразделениями администрации и включаются в перечень государственных и муниципальных услуг, формируемый администрацией и размещаемый в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.9. Проект регламента и пояснительная записка к нему размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на срок не менее 1 месяца.

1.10. Проекты регламентов подлежат независимой экспертизе и экспертизе, проводимой муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» (далее - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и правовым отделом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее – правовой отдел).

Структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку регламента, готовит и представляет на экспертизу вместе с проектом регламента пояснительную записку, в которой приводится информация об основных предполагаемых улучшениях предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в случае принятия регламента, сведения об учете рекомендаций независимой экспертизы и предложений заинтересованных организаций и граждан. К проекту регламента оказания муниципальной услуги разрабатывается и утверждается технологическая схема предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае если в процессе разработки проекта регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления государственной и (или) муниципальной услуги при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект регламента направляется на экспертизу в правовой отдел с приложением проектов указанных актов.

Заключение об оценке регулирующего воздействия на проект регламента не требуется.

1.11. Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку регламента, обеспечивают учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях правового отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.12. Проекты регламентов, пояснительные записки к ним, а также заключения правового отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, заключения независимой экспертизы размещаются на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края в установленном порядке.

1.13. Проекты регламентов представляются структурными подразделениями администрации для утверждения в администрацию в порядке, установленном Регламентом администрации Новоалександровского городского округа

Ставропольского края для вносимых проектов нормативных правовых актов администрации.

1.14. Регламенты подлежат опубликованию в соответствии с законодательством Российской Федерации о доступе к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края. Тексты регламентов размещаются также в местах предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

II. Требования к регламентам

2.1. Наименование регламента определяется структурным подразделением администрации, ответственным за его подготовку, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая государственная и (или) муниципальная услуга.

2.2. В регламент включаются следующие разделы:

1) общие положения;
2) стандарт предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;
3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего государственную и (или) муниципальную услугу, а также должностных лиц.

2.3. Раздел «Общие положения» состоит из следующих подразделов:

1) предмет регулирования регламента;

2) круг заявителей;

3) требования к порядку информирования о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе:

- информация о месте нахождения и графике работы администрации, ее структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной и (или) муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального портала Новоалександровского городского округа Ставропольского края, адреса официальных сайтов иных организаций, участвующих в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, адреса их электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале Новоалександровского городского округа Ставропольского края, официальных сайтах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги.

2.4. Раздел «Стандарт предоставления государственной и (или) муниципальной услуги» содержит следующие подразделы:

1) наименование государственной и (или) муниципальной услуги;

2) наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу. Если в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги участвуют несколько структурных подразделений администрации, то указываются все органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги. Также указываются требования пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона, а именно - установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной и (или) муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, утвержденных правовым актом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края;

3) описание результатов предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

4) срок предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации или Ставропольского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). При этом в указанную форму заявления в случае необходимости получения персональных данных заявителя из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций также включается форма для получения согласия заявителя, являющегося субъектом персональных данных, с обработкой его персональных данных посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных»;

7) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, Ставропольского края предусмотрена свободная форма подачи этих документов). Непредставление заявителями указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги;

8) указание на запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Новоалександровского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

9) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;

10) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги. В случае отсутствия таких оснований следует прямо указать на это в тексте регламента;

11) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги;

12) порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной и (или) муниципальной услуги;

13) порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы;

14) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг;

15) срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

16) требования к помещениям, в которых предоставляются государственная и (или) муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с

законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

17) показатели доступности и качества государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

18) иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления государственной и (или) муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной и (или) муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной и (или) муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», должен состоять из подразделов, соответствующих количеству административных процедур - логически обособленных последовательностей административных действий при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

В начале настоящего раздела указывается исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в нем.

В данном разделе отдельно описывается административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги. Описание процедуры должно также содержать положение о составе документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, и организации, участвующей в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, но находятся в иных органах и организациях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

Раздел также должен содержать:

1) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг следующих административных процедур:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной и (или) муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги;

взаимодействие структурных подразделений администрации, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение заявителем результата предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, если иное не установлено Федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной и (или) муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной и (или) муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.6. Блок-схема предоставления государственной и (или) муниципальной услуги приводится в приложении к регламенту.

2.7. Описание каждой административной процедуры предусматривает:

1) основания для начала административной процедуры;

2) содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения;

3) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление государственной и (или) муниципальной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте

регламента;

- 4) критерии принятия решений;
- 5) результат административной процедуры и порядок передачи результата, который может совпадать с основанием для начала выполнения следующей административной процедуры;
- 6) способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

2.8. Раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента» состоит из следующих подразделов:

- 1) порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами;
- 2) порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;
- 3) ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной и (или) муниципальной услуги;
- 4) положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

2.9. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, а также должностных лиц» включает в себя следующие подразделы:

- 1) информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, и его должностных лиц при предоставлении государственной и (или) муниципальной услуги (далее - жалоба);
- 2) предмет жалобы;
- 3) органы государственной власти, органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба;
- 4) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- 5) сроки рассмотрения жалобы;
- 6) результат рассмотрения жалобы;
- 7) порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы;
- 8) порядок обжалования решения по жалобе;
- 9) право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 10) способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заместитель главы, управляющий
делами администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
Н.Г.Дубинин

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению администрации
Новоалександровского городского
округа Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 302

ПОРЯДОК проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг

1. Настоящий Порядок определяет правила проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг (далее - проект регламента), разработанных структурными подразделениями администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее - экспертиза).

2. Экспертиза проводится муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе» и правовым отделом администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, правовой отдел).

3. Правовой отдел проводит экспертизу на предмет оценки соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

а) соответствие структуры и содержания проекта регламента, в том числе стандарта предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, требованиям, предъявляемым к ним Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

б) полнота описания в проекте регламента порядка и условий предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, установленных законодательством Российской Федерации;

в) оптимизация порядка предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, в том числе:

упорядочение административных процедур (действий);

устранение избыточных административных процедур (действий);

сокращение срока предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления государственной и (или) муниципальной услуги.

4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг проводит экспертизу на предмет оценки соответствия проекта регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, а также оценки учета результатов независимой экспертизы в проекте регламента, в том числе:

предоставление государственной и (или) муниципальной услуги в электронной форме.

5. К проекту регламента, направляемому на экспертизу, прилагаются проект нормативного правового акта администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края об утверждении регламента, блок-схема предоставления государственной и (или) муниципальной услуги и пояснительная записка. К ПРОЕКТУ РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПРИЛАГАЕТСЯ УТВЕРЖДЕННАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИНЦИПУ «ОДНОГО ОКНА» В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

6. Заключение на проект регламента готовятся правовым отделом и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в срок не более 30 рабочих дней со дня его получения.

7. Структурное подразделение администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края, ответственное за утверждение регламента, обеспечивает учет замечаний и предложений, содержащихся в заключениях правового отдела и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Повторного направления доработанного проекта регламента в правовой отдел и многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на заключения не требуется.

Заместитель главы, управляющий
делами администрации
Новоалександровского
муниципального района
Ставропольского края
Н.Г.Дубинин

**АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26 декабря 2017 г.

№ 301

г. Новоалександровск

Об утверждении перечней муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для которых устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера)

В соответствии с пунктом 9 Положения о системах оплаты труда работников муниципальных бюджетных и казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, утвержденного постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 01 декабря 2017 года № 76, администрация Новоалександровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить перечень муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для которых устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 3, согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить перечень муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Новоалександровского муниципального района Ставропольского края, для которых устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 4, согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

**Глава Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
С.Ф.Сагалаев**

Приложение 1
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 301

Перечень муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для которых устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 3

1. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском городском округе»;
2. Муниципальное казенное учреждение «Единая дежурно-диспетчерская служба Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
3. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»;
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»;
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»;
7. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»;
8. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»;
9. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»;
10. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»;
11. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 с казачьими классами имени атамана А.В.Репникова»;
12. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»;
13. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»;
14. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»;
15. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»;
16. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»;
17. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»;
18. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 12»;
19. Муниципальное общеобразовательное учреждение лицей «Экос»
20. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Дюймовочка»;
21. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 «Звездочка»;
22. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - детский сад № 4 Империя детства»;
23. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 5 «Березка»;
24. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 7 «Светлячок»;
25. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8 «Золотой петушок»;
26. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Аленушка»;
27. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 10 «Семицветик»;
28. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 «Колосок»;
29. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 «Огонек»;
30. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»;
31. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально - личностному развитию детей № 16 «Ромашка»;
32. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 «Светлячок»;
33. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 «Черешенка»;
34. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 «Ромашка»;
35. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 20 «Светлячок»;
36. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 21 «Гнездышко»;

37. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23 «Красная Шапочка»;
38. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 «Ромашка»;
39. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 «Василек»;
40. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка-детский сад №28 «Красная Шапочка»;
41. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 «Сказка»;
42. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 33 «Ласточка»;
43. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 «Колокольчик»;
44. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 37 «Ландыш»;
45. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательному-речевому развитию детей № 38 «Ромашка»;
46. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 41 «Теремок»;
47. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 42 «Тополек»;
48. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44 «Колосок»;
49. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 «Одуванчик»;
50. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 «Золушка»;
51. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50 «Родничок»;
52. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 52 «Чебурашка»;
53. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида №53 «Солнышко»;
54. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по социально-личностному развитию детей № 54 «Жемчужинка»;
55. Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №55 «Росинка»;
56. Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»;
57. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа»;
58. Муниципальное учреждение «Методический информационно-диагностический Центр системы образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
59. Муниципальное учреждение «Хозяйственный Центр системы образования администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
60. Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр Новоалександровского городского округа»;
61. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская музыкальная школа г. Новоалександровска Ставропольского края»;
62. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа г. Новоалександровска»;
63. Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Новоалександровский районный Дворец культуры»;
64. Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Новоалександровского городского округа»;
65. Муниципальное казенное учреждение культуры «Новоалександровский районный историко-краеведческий музей»;
66. Муниципальное учреждение «Спортивно-оздоровительный комплекс стадион «Дружба»;
67. Муниципальное спортивно-оздоровительное учреждение «Юность»;
68. Муниципальное казенное учреждение «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края»;
69. Муниципальное казенное учреждение культуры «Городской парк культуры и отдыха» города Новоалександровска.
70. Муниципальное казенное учреждение культуры «Городской Дом культуры «Строитель» города Новоалександровска».
71. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры «Долина» хутора Верного».
72. Муниципальное казенное учреждение культуры «Горьковская централизованная клубная система».
73. Муниципальное казенное учреждение культуры «Григорополисская централизованная клубная система».
74. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский дом культуры станицы Кармалиновской» Новоалександровского района Ставропольского края.
75. Муниципальное казенное учреждение культуры «Краснозоринская централизованная клубная система».
76. Муниципальное казенное учреждение культуры «Красночервонненская централизованная клубная система».
77. Муниципальное казенное учреждение культуры «Присадовая централизованная клубная система».
78. Муниципальное казенное учреждение культуры «Радужская централизованная клубная система».
79. Муниципальное казенное учреждение культуры «Раздольненская централизованная клубная система».
80. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры станицы Расшеватской Новоалександровского района Ставропольского края».
81. Муниципальное казенное учреждение культуры «Сельский Дом культуры поселка Светлый Новоалександровского района Ставропольского края».
82. Муниципальное казенное учреждение культуры «Темижбекская централизованная клубная система».
83. Муниципальное учреждение Спортивный комплекс «Горьковский» Новоалександровского района Ставропольского

края».

84.Муниципальное казенное учреждение «Административно-хозяйственный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края».

Приложение 2
к постановлению
администрации
Новоалександровского
городского округа
Ставропольского края
от 26 декабря 2017 г. № 301

Перечень муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для которых устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера) в кратности от 1 до 4

1. Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр «Дружба»».

РАЗДЕЛ IV ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

Сообщение

о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий территориальных избирательных комиссий, сформированных на территории Ставропольского края, которые участвуют в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации, назначенных на 18 марта 2018 года

Избирательная комиссия Ставропольского края извещает политические партии и иные общественные объединения, их структурные подразделения, представительные органы муниципальных образований, избирателей о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий территориальных избирательных комиссий, которые участвуют в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации, назначенных на 18 марта 2018 года.

Сбор предложений осуществляется на территории Ставропольского края с 06 января по 26 января 2018 года, в том числе: территориальной избирательной комиссией Новоалександровского района по адресу: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, г. Новоалександровск, ул. Гагарина, д.315, телефон: 8(86544) 6-19-45.

Документы, необходимые при внесении предложений по кандидатурам в резерв составов участковых избирательных комиссий, представляются в территориальную избирательную комиссию Новоалександровского района в соответствии с Перечнем, приведённым в приложении № 2 к Порядку формирования резерва составов участковых комиссий и назначения нового члена участковой комиссии из резерва составов участковых комиссий, утверждённому постановлением Центральной избирательной комиссии Российской Федерации от 05 декабря 2012 г. № 152/1137-6 (редакция от 01 ноября 2017 года).

В резерв составов участковых избирательных комиссий не зачисляются кандидатуры, не соответствующие требованиям, установленным пунктом 1 статьи 29 (за исключением подпунктов «ж», «з», «и», «к» и «л») Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», а также кандидатуры, в отношении которых отсутствуют документы, необходимые для зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий.

Дополнительную информацию можно получить в избирательной комиссии Ставропольского края по телефону: (88652) 35-61-84.

Избирательная комиссия
Ставропольского края

СОДЕРЖАНИЕ:

РАЗДЕЛ I

РЕШЕНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27 декабря 2017 г. № 10/101

Об уполномоченном органе на осуществление функций по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения нужд муниципальных заказчиков Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 1

27 декабря 2017 г. № 10/102

О признании утратившими силу некоторых решений Совета Новоалександровского муниципального района Ставропольского края

стр. 27

РАЗДЕЛ III

ПОСТАНОВЛЕНИЯ, РАСПОРЯЖЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

№ 237 от 20.12.2017 г.

Об утверждении Положения о порядке организации горячего питания и предоставления льготного питания обучающимся в общеобразовательных организациях Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 28

№ 259 от 25.12.2017 г.

Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, оказываемые (выполняемые) ими сверх установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ), а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания на оказание услуг (выполнение работ)

стр. 33

№ 260 от 25.12.2017 г.

Об утверждении Порядка принятия решения о заключении муниципальных контрактов от имени Новоалександровского городского округа Ставропольского края на выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд на срок, превышающий срок действия утвержденных лимитов бюджетных обязательств

стр. 40

№ 262 от 25.12.2017 г.

О передаче муниципальным бюджетным учреждениям Новоалександровского городского округа Ставропольского края полномочий администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме

стр. 43

№ 287 от 25.12.2017 г.

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

стр. 47

№ 288 от 26.12.2017 г.

Об утверждении Положения о порядке предоставления платных услуг (работ) муниципальным казенным учреждением «Учетный центр Новоалександровского городского округа Ставропольского края»

стр. 57

№ 302 от 26. 12. 2017 г.

О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края

стр. 62

№ 301 от 26. 12. 2017 г.

Об утверждении перечней муниципальных бюджетных учреждений и муниципальных казенных учреждений Новоалександровского городского округа Ставропольского края, для которых устанавливается предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета заработной платы руководителя муниципального учреждения, его заместителей и главного бухгалтера)

стр. 74

РАЗДЕЛ IV

ИНФОРМАЦИИ, ОБЪЯВЛЕНИЯ

Сообщение о сборе предложений для дополнительного зачисления в резерв составов участковых избирательных комиссий территориальных избирательных комиссий, сформированных на территории Ставропольского края, которые участвуют в подготовке и проведении выборов Президента Российской Федерации, назначенных на 18 марта 2018 года

стр. 78