|  |  |
| --- | --- |
| **БЮЛЛЕТЕНЬ**  **ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**  **НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА**  **Периодическое печатное издание муниципального образования**  **Соучредителями являются: орган местного самоуправления и администрация Новотроицкого сельсовета**  **( тираж: 7 экземпляров)** | **№ 8**  **17.05.2018** |

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018 № 37

О нормативе средней рыночной стоимости 1 кв.метра общей площади жилья в муниципальном образовании Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на второй квартал 2018 года.

В соответствии с Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 11.04.2018 г № 224/пр «О показателях средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по субъектам Российской Федерации на второй квартал 2018 года»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить норматив средней рыночной стоимости 1 кв. метра общей площади жилья (в рублях) по муниципальному образованию Новотроицкого сельсовета Колыванского района, подлежащую применению федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации для расчета размеров социальных выплат, выделяемых в соответствии с планами на второй квартал 2018 года, для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств федерального бюджета на приобретение жилых помещений в размере 43332,0рублей.

2.Настоящее постановление опубликовать в издании « Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.05.2018 № 38

Об утверждения Порядка осуществления внутреннего

муниципального финансового контроля

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2, пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного  кодекса Российской Федерации, приказом Федерального казначейства ( Казначейство России)от 12.03.2018 № 14н «Об утверждении Общих требований к осуществлению органами государственного (муниципального) финансового контроля, являющимися органами

( должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации (местных администраций), контроля за соблюдением Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Постановления администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 10.11.2017 № 114 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», от 26.02.2018 № 22 «О внесении изменений в постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 10.11.2017 № 114 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля», считать утратившими силу.

3.Опубликовать настоящее постановление в издании «Бюллетень органов местного самоуправления Новотроицкого сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области в сети Интернет.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение

К постановлению администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 14.05.2018 № 39

**I. Общие положения**

1.   Настоящий  Порядок  определяет организацию осуществления полномочий по  внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, во исполнение пункта 3 статьи  269.2, пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного  кодекса Российской Федерации.

2. Порядок осуществления администрацией Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее- администрация Новотроицкого сельсовета) внутреннего муниципального финансового контроля устанавливает основания и порядок проведения проверок, ревизий и обследований, в том числе перечень должностных лиц, уполномоченных принимать решения об их проведении, о периодичности их проведения, права и обязанности должностных лиц органов внутреннего муниципального финансового контроля, права и обязанности объектов контроля (их должностных лиц), в том числе по организационно-техническому обеспечению проверок, ревизий и обследований, осуществляемых должностными лицами органов внутреннего муниципального финансового контроля. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью   администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – орган контроля).

3. Деятельность по контролю осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - контрольные мероприятия). Проверки подразделяются на выездные и камеральные, а также встречные проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок.

4. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять внутренний муниципальный финансовый контроль (далее - уполномоченные должностные лица), являются:

а) руководитель органа контроля;

б) заместители руководителя органа контроля, к компетенции которых относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) иные муниципальные служащие органа контроля, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распорядительным документом руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

5. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности органов контроля;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распорядительным документом руководителя органа контроля;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных

уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на

осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации (муниципальных нужд), - с копией распорядительного документа руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия, о приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения выездной и камеральной проверок, об изменении состава проверочной группы органа контроля, а также с результатами выездной и камеральной проверки;

г) 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, в течение 3 рабочих дней с даты выявления такого факта по решению руководителя органа контроля;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного (муниципального) органа (должностного лица), направлять информацию о таких обстоятельствах и фактах в соответствующий орган (должностному лицу) в течение 10 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств и фактов по решению руководителя органа контроля.6. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, в соответствии с частью 27 статьи 99 Федерального закона имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме документы и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

б) при осуществлении контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распорядительного документа руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают субъекты контроля, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

в) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации

г) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, рассматривать дела о таких административных правонарушениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и принимать меры по их предотвращению;

д) обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2018)

7. Все документы, составляемые должностными лицами органа контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

8. Запросы о представлении документов и информации, акты проверок, предписания вручаются руководителям или уполномоченным должностным лицам субъектов контроля (далее - представитель субъекта контроля) либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

9. Срок представления субъектом контроля документов и информации устанавливается в запросе и отсчитывается с даты получения запроса субъектом контроля.

10. Порядок использования единой информационной системы в сфере закупок, а также ведения документооборота в единой информационной системе в сфере закупок при осуществлении деятельности по контролю, предусмотренный пунктом 5 части 11 статьи 99 Федерального закона, должен соответствовать требованиям Правил ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 октября 2015 года N [1148](http://rulaws.ru/goverment/Postanovlenie-Pravitelstva-RF-ot-27.10.2015-N-1148/) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 45, ст. 6246).

Обязательными документами для размещения в единой информационной системе в сфере закупок являются отчет о результатах выездной или камеральной проверки, который оформляется в соответствии с пунктом 42 настоящего Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 настоящего Порядка, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контрольных мероприятий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**II. Назначение контрольных мероприятий**

13. Контрольное мероприятие проводится должностным лицом (должностными лицами) органа контроля на основании распорядительного документа руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия.

14. Распорядительный документ руководителя органа контроля о назначении контрольного мероприятия должен содержать следующие сведения:

а) наименование субъекта контроля;

б) место нахождения субъекта контроля;

в) место фактического осуществления деятельности субъекта контроля;

г) проверяемый период;

д) основание проведения контрольного мероприятия;

е) тему контрольного мероприятия;

ж) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), членов проверочной группы, руководителя проверочной группы Органа контроля (при проведении контрольного мероприятия проверочной группой), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, а также экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия;

з) срок проведения контрольного мероприятия;

и) перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

15. Изменение состава должностных лиц проверочной группы органа контроля, а также замена должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом), уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, оформляется распорядительным документом руководителя органа контроля.

16. Плановые проверки осуществляются в соответствии с утвержденным планом контрольных мероприятий органа контроля.

17. Периодичность проведения плановых проверок в отношении одного субъекта контроля должна составлять не более 1 раза в год.

18. Внеплановые проверки проводятся в соответствии с решением руководителя органа контроля, принятого:

а) на основании поступившей информации о нарушении законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов;

б) в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания;

в) в случае, предусмотренном подпунктом "в" пункта 42 настоящего Порядка.

**III. Проведение контрольных мероприятий**

19. Камеральная проверка может проводиться одним должностным лицом или проверочной группой органа контроля.

20. Выездная проверка проводится проверочной группой органа контроля в составе не менее двух должностных лиц органа контроля;

21. Руководителем проверочной группы органа контроля назначается должностное лицо органа контроля, уполномоченное составлять протоколы об административных правонарушениях.

В случае если камеральная проверка проводится одним должностным лицом органа контроля, данное должностное лицо должно быть уполномочено составлять протоколы об административных правонарушениях.

22. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа контроля на основании документов и информации, представленных субъектом контроля по запросу органа контроля, а также документов и информации, полученных в результате анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

23. Срок проведения камеральной проверки не может превышать 20 рабочих дней со дня получения от субъекта контроля документов и информации по запросу органа контроля.

24. При проведении камеральной проверки должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группой органа контроля проводится проверка полноты представленных субъектом контроля документов и информации по запросу органа контроля в течение 3 рабочих дней со дня получении от субъекта контроля таких документов и информации.

25. В случае если по результатам проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации в соответствии с пунктом 24 настоящегоПорядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом "г" пункта 32 настоящегоПорядка со дня окончания проверки полноты представленных субъектом контроля документов и информации.

Одновременно с направлением копии решения о приостановлении камеральной проверки в соответствии с пунктом 34 настоящего Порядка в адрес субъекта контроля направляется повторный запрос о представлении недостающих документов и информации, необходимых для проведения проверки.

В случае непредставления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу Органа контроля по истечении срока приостановления проверки в соответствии с пунктом "г" пункта 32 настоящего Порядка проверка возобновляется.

Факт непредставления субъектом контроля документов и информации фиксируется в акте, который оформляется по результатам проверки.

26. Выездная проверка проводится по месту нахождения и месту фактического осуществления деятельности субъекта контроля.

27. Срок проведения выездной проверки не может превышать 30 рабочих дней.

28. В ходе выездной проверки проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся путем анализа

финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов субъекта контроля с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально ответственных лиц субъекта контроля и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

29. Срок проведения выездной или камеральной проверки может быть продлен не более чем на 10 рабочих дней по решению руководителя органа контроля.

Решение о продлении срока контрольного мероприятия принимается на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

Основанием продления срока контрольного мероприятия является получение в ходе проведения проверки информации о наличии в деятельности субъекта контроля нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов, требующей дополнительного изучения.

30. В рамках выездной или камеральной проверки проводится встречная проверка по решению руководителя органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля.

При проведении встречной проверки проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения либо опровержения фактов нарушений законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и принятых в соответствии с ним нормативных правовых (правовых) актов.

31. Встречная проверка проводится в порядке, установленном Общими требованиями для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19 - 22, 26, 28настоящего Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя органа контроля, принятого на основании мотивированного обращения должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителя проверочной группы органа контроля, приостанавливается на общий срок не более 30 рабочих дней в следующих случаях:

а) на период проведения встречной проверки, но не более чем на 20 рабочих дней;

б) на период организации и проведения экспертиз, но не более чем на 20 рабочих дней;

в) на период воспрепятствования проведению контрольного мероприятия и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия, но не более чем на 20 рабочих дней;

г) на период, необходимый для представления субъектом контроля документов и информации по повторному запросу органа контроля в соответствии с пунктом 25 настоящего Порядка, но не более чем на 10 рабочих дней;

д) на период не более 20 рабочих дней при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от должностного лица органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо проверочной группы органа контроля, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

33. Решение о возобновлении проведения выездной или камеральной проверки принимается в срок не более 2 рабочих дней:

а) после завершения проведения встречной проверки и (или) экспертизы согласно подпунктам "а", "б" пункта 32 настоящего Порядка;

б) после устранения причин приостановления проведения проверки, указанных в подпунктах "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка;

в) после истечения срока приостановления проверки в соответствии с подпунктами "в" - "д" пункта 32 настоящего Порядка.

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распорядительным документом руководителя органа контроля, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распорядительного документа руководителя органа контроля о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки направляется (вручается) субъекту контроля в срок не более 3 рабочих дней со дня издания соответствующего распорядительного документа.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу органа контроля в соответствии с подпунктом "а" пункта 6 настоящего Порядка либо представления заведомо недостоверных документов и информации органом контроля применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

**IV. Оформление результатов контрольных мероприятий**

36. Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой) в последний день проведения проверки и

приобщается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки предписания субъекту контроля не выдаются.

37. По результатам выездной или камеральной проверки в срок не более 3 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, оформляется акт, который подписывается должностным лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо всеми членами проверочной группы Органа контроля (при проведении проверки проверочной группой).

38. К акту, оформленному по результатам выездной или камеральной проверки, прилагаются результаты экспертиз, фото-, видео- и аудиоматериалы, акт встречной проверки (в случае ее проведения), а также иные материалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

39. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 3 рабочих дней со дня его подписания должен быть вручен (направлен) представителю субъекта контроля.

40. Субъект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, в срок не более 10 рабочих дней со дня получения такого акта.

Письменные возражения субъекта контроля приобщаются к материалам проверки.

41. Акт, оформленный по результатам выездной или камеральной проверки, возражения субъекта контроля (при их наличии) и иные материалы выездной или камеральной проверки подлежат рассмотрению руководителем органа контроля.

42. По результатам рассмотрения акта, оформленного по результатам выездной или камеральной проверки, с учетом возражений субъекта контроля (при их наличии) и иных материалов выездной или камеральной проверки руководитель органа контроля принимает решение, которое оформляется распорядительным документом руководителя органа контроля в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом;

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распорядительного документа руководителя органа контроля руководителем органа контроля утверждается отчет о результатах выездной или камеральной проверки, в который включаются все отраженные в акте нарушения, выявленные при проведении проверки, и подтвержденные после рассмотрения возражений субъекта контроля

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки подписывается должностным

лицом органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководителем проверочной группы органа контроля, проводившими проверку.

Отчет о результатах выездной или камеральной проверки приобщается к материалам проверки.

**V. Реализация результатов контрольных мероприятий**

43. Предписание направляется (вручается) представителю субъекта контроля в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче обязательного для исполнения предписания в соответствии с подпунктом "а" пункта 42 настоящего Порядка.

44. Предписание должно содержать сроки его исполнения.

45. Должностное лицо органа контроля (при проведении камеральной проверки одним должностным лицом) либо руководитель проверочной группы органа контроля обязаны осуществлять контроль за выполнением субъектом контроля предписания.

В случае неисполнения в установленный срок предписания органа контроля к лицу, не исполнившему такое предписание, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.05.2018г № 39

Об утверждении перечня мест проведения ярмарок на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018 год

В целях реализации Федерального закона от 28.12.2009 N 381-ФЗ "Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации" и в соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 14.07.2011 № 303-п «Об утверждении Порядка организации ярмарок на территории Новосибирской области и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них», руководствуясь Уставом Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области,

**П о с т а н о в л я ю**:

1.Утвердить прилагаемый перечень мест проведения ярмарок на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018 год.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Приложение

УТВЕРЖДЕН:

постановлением

администрации

Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 16.05.2018 № 39

**ПЕРЕЧЕНЬ**

мест проведения ярмарок на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Место проведения ярмарки (земельный участок, здание, сооружение, либо их часть) | Адрес места проведения ярмарки | Собственник (пользователь, владелец) места проведения ярмарки | Площадь, кв.м |
| 1 | Территория возле здания администрации Новотроицкого сельсовета | с. Новотроицк  ул. Советская,3 | Администрация Новотроицкого сельсовета | 2000 |

АДМИНИСТРАЦИЯ

НОВОТРОИЦКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА

НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2018г № 40

О применении вида расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг

в сфере информационно – коммуникационных технологий»

В соответствии с подпунктом 5.(1).2 пункта 5 раздела III Указаний о порядке применения бюджетной классификации Российской Федерации, утвержденных приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 65н,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Для отражения расходов местного бюджета на реализацию мероприятий по

информатизации, в части муниципальных информационных систем и информационно-

коммуникационной инфраструктуры, применять вид расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий». По данному виду расходов отражаются расходы на обеспечение мероприятий по информатизации муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, осуществляемые в целях создания, модернизации или эксплуатации информационных систем или компонентов ИКТ-инфраструктуры, в том числе:

- проектирование прикладных систем и ИКТ-инфраструктуры, в т.ч. оплата работ (услуг) по:

- проведению исследований, разработке финансово-экономического обоснования и прочих документов;

- проведению предпроектного обследования, в том числе аудита имеющейся информационной базы;

- разработке (доработке): требований к автоматизированным системам (далее - АС), концепции, технического задания, документации эскизного проекта, технорабочего проекта, прочей документации по стадиям и этапам создания автоматизированных систем;

- разработка (доработка) программного обеспечения (приобретение исключительных прав):

- разработка специализированного программного обеспечения прикладных систем;

- доработка специализированного программного обеспечения прикладных систем;

- приобретение исключительных прав на программное обеспечение;

- приобретение оборудования, в том числе с предустановленным программным обеспечением (включая расходы на приобретение (создание) объектов, являющихся средствами технического обеспечения, необходимого для функционирования информационных систем и компонентов ИКТ-инфраструктуры), в том числе:

- приобретение технических средств, являющихся средствами технического обеспечения, необходимого для функционирования информационных систем и компонентов ИКТ-инфраструктуры (в том числе: серверного оборудования и оборудования центров обработки данных (далее - ЦОД), оборудования рабочих станций, периферийного и специализированного оборудования, используемого вне состава рабочих станций (сетевые принтеры и средства оперативной полиграфии, сетевые сканеры, в т.ч. специализированные);

- средств связи (телефонных аппаратов, в том числе сотовых телефонных аппаратов, раций, пейджеров, радиостанций и т.п.);

- оргтехники (в том числе автоматизированных рабочих мест, принтеров, сканеров, многофункциональных устройств (копировально-множительной техники, факсов));

- технических средств защиты информации, обеспечивающих функционирование какой-либо информационной системы;

- средств мониторинга трафика, балансировки нагрузки, средств интеллектуального управления телекоммуникационными сетями, средств космической связи;

- автоматических телефонных станций, средств IP-телефонии (абонентское оборудование (модемы, сетевые карты, IP-телефоны и т.п.), прочее телекоммуникационное оборудование).

- монтажные и пусконаладочные, инсталляционные работы:

- установка, монтаж и настройка оборудования;

- установка, монтаж и настройка программного обеспечения;

- осуществление комплекса работ по специальным проверкам и обследованиям;

- Приобретение программного обеспечения:

приобретение неисключительных прав на прикладное и системное программное обеспечение, необходимое для обеспечения функционирования информационных систем и компонентов ИКТ-инфраструктуры;

приобретение и обновление справочно-информационных баз данных (покупка контента).

- Приобретение сервисного обслуживания:

информационно-технологическое сопровождение пользователей;

приобретение пакета сервисных услуг по обслуживанию программного обеспечения, включая обновление справочно-информационных баз данных (покупку контента) в случае их неотделимости от пакета сервисных услуг.

- услуги по аренде:

- ИКТ-оборудования (в том числе с предустановленным программным обеспечением), включая субаренду, имущественный найм, прокат;

- программного обеспечения;

- ресурсов на основе "облачных технологий", в том числе:

"Инфраструктура как услуга" (IaaS);

"Платформа как услуга" (PaaS);

"Программное обеспечение как услуга" (SaaS);

- подключение (обеспечение доступа) к внешним информационным ресурсам:

- услуги телефонной телеграфной связи (абонентская и повременная плата за местные, междугородные и международные переговоры), услуги сотовой, пейджинговой связи;

- обеспечение доступа в сеть Интернет (подключение, абонентская плата);

- услуги по аренде телекоммуникационных каналов связи;

- эксплуатационные расходы:

- обеспечение функционирования и поддержка работоспособности прикладного и системного программного обеспечения;

- техническое обслуживание аппаратного обеспечения, включающее контроль технического состояния, включая аттестацию ИКТ-оборудования на соответствие требованиям безопасности;

- закупка запасных частей, комплектующих, расходных материалов.

- расходы по снятию с эксплуатации:

- извлечение (экспорт) данных из снимаемой с эксплуатации АС;

- подготовка данных к загрузке (импорту) в на следующую АС.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Новотроицкого сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области Г.Н. Кулипанова

Содержание:

1.Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2018 № 37 «О нормативе средней рыночной стоимости 1 кв.метра общей площади жилья в муниципальном образовании Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на второй квартал

2018года\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр 2.Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 14.05.2018 № 38 «Об утверждения Порядка осуществления внутреннего муниципального финансового контроля»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_стр

3. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 16.05.2018 № 39 «Об утверждении перечня мест проведения ярмарок на территории Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области на 2018 год»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ стр

4. Постановление администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 21.05.2018г № 40«О применении вида расходов 242 «Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно – коммуникационных технологий»стр

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Учредитель: Администрация Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области  633188 НСО Колыванский район с. Новотроицк ул. Советская,3 | Распространяется на некоммерческой основе  ( бесплатно) | Редакционный Совет:  Рассолова Т.Х., Красношан М.Е., Подрезова Н.А. |
| Отпечатано: в администрации Новотроицкого сельсовета Колыванского района Новосибирской области | Тираж: 7 экземпляров | Номер согласован 17.05.2018 г |