Печатное издание информационной газеты

**№ 11**

**24.05.2018 г**

|  |
| --- |
| газета основана в соответствии со статьей 27 пункта 28 Устава Вьюнского сельсовета и решением 15 сессии 3 созыва Совета депутатов Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 17 мая 2007 года.Решение опубликовано в официальном вестнике газеты «Трудовая правда» № 16 от 08.06.2007г. |

**В настоящем номере «Бюллетеня Вьюнского сельсовета» публикуются: постановления администрации № 69,70,74 ,76**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.05.2018 г. с.Вьюны № 69

**Об утверждении типового**

**перечня муниципальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», рекомендациями Постановления Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить типовой перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационной газете «Бюллетень Вьюнского сельсовета», приложение к постановлению на сайте Вьюнского сельсовета.

3. Постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 04.05.2016 г. № 80 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного постановления остав­ляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета А.В. Жерносенко

Приложение

к постановлению администрации

Вьюнского сельсовета

 от 15.05.2018 г. №69

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пп | Наименование услуги | Основание для предоставления |
| 1. | Предоставление жилых помещений по договорам социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 2. | Предоставление служебных жилых помещений | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 3. | Предоставление жилых помещений по договорам аренды без проведения торгов (конкурсов, аукционов) | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 4. | Оказание единовременной финансовой помощи гражданам на восстановление индивидуальных жилых домов, пострадавших в результате пожара, стихийного бедствия и чрезвычайной ситуации | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 5. | Предоставление жилых помещений по договору найма жилого помещения муниципального жилищного фонда коммерческого использования | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| 6. | Подготовка и выдача документа об изменении цели использования жилого помещения муниципального жилищного фонда | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 7. | Предоставление жилых помещений в муниципальных общежитиях | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| 8. | Заключение договора социального найма с гражданами, проживающими в муниципальном жилищном фонде социального использования на основании ордера | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 9. | Изменение договора социального найма жилого помещения муниципального жилищного фонда социального использования  | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 10. | Заключение договора социального найма с гражданами, осуществившими обмен муниципальными жилыми помещениями | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 11. | Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых |
| 12. | Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Закон Новосибирской области от 04.11.2005 № 337-ОЗ «Об учете органами местного самоуправления граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых в Новосибирской области по договорам социального найма» |
| 13. | Предоставление нанимателю жилого помещения меньшего размера взамен занимаемого жилого помещения по договору социального найма | Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ |
| 14. | Заключение договора бесплатной передачи в собственность граждан занимаемого ими жилого помещения в муниципальном жилищном фонде | Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| 15. | Заключение договоров передачи гражданами приватизированных жилых помещений в муниципальную собственность | Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| 16. | Предоставление жилых помещений маневренного фонда муниципального специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда | Жилищный Кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 17. | Предоставление субсидий на содержание и ремонт общего имущества в многоквартирном доме | Жилищный Кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;постановление Правительства Российской Федерации от 06.02.2006 № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом»;постановление Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.10.2003, регистрационный номер 5176);Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 51617-2000 «Жилищно-коммунальные услуги. Общие технические условия» |
| 18. | Установление надбавок к тарифам на товары и услуги организаций коммунального комплекса, тарифов на подключение к системам коммунальной инфраструктуры, тарифов организаций коммунального комплекса на подключение | Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;постановление Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;приказы департамента по тарифам администрации Новосибирской области |
| 19. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса» |
| 20. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| 21. | Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе нежилого помещения в жилое помещение | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| 22. | Предоставление справочной информации по вопросам управления многоквартирным домом | Жилищный кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 23. | Установление размера платы за содержание и ремонт жилого помещения, если собственники помещений многоквартирного дома на их общем собрании не приняли решение об установлении размера платы | Жилищный кодекс Российской Федерации |
| 24. | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Гражданский кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 25. | Предоставление в аренду имущества муниципальной казны без проведения торгов | Гражданский кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |
| 26. | Предоставление в безвозмездное пользование имущества муниципальной казны без проведения торгов | Гражданский кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» |
| 27. | Постановка на учет граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельного участка в собственность *(кроме городских округов)* | Земельный Кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 28. | Выдача сведений из реестра муниципального имущества | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» |
| 29. | Выдача справки об использовании (неиспользовании) гражданином права на приватизацию жилых помещений | Закон РФ от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» |
| 30. | Присвоение, изменение и аннулирование адресов объектов недвижимости | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» |
| 31. | Выдача, продление срока действия, переоформление разрешения на право организации розничного рынка | Федеральный закон от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;постановление Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;Закон Новосибирской области от 06.04.2007 № 102-ОЗ «О некоторых вопросах организации розничных рынков на территории Новосибирской области»;постановление администрации Новосибирской области от 09.04.2007 № 34-па «Об утверждении требований к торговому месту на розничном рынке в Новосибирской области, форм разрешения и уведомления на право организации розничного рынка»;постановление администрации Новосибирской области от 16.07.2007 № 73-па «Об утверждении Плана организации розничных рынков на территории Новосибирской области» |
| 32. | Выдача специальных разрешений на перевозку тяжеловесных и (или) крупногабаритных грузов по автомобильным дорогам местного значения | Федеральный закон от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 22.01.2004 № 8 «О внесении изменений в Инструкцию по перевозке крупногабаритных и тяжеловесных грузов автомобильным транспортом по дорогам Российской Федерации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 23.01.2004, регистрационный номер 5486) |
| 33. | Предоставление субсидий на поддержку общественных инициатив общественным объединениям, некоммерческим организациям, национально-культурным автономиям и организациям, территориальным общественным самоуправлениям | Федеральный закон от 19.05.95 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;Федеральный закон от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» |
| 34. | Предоставление субсидий в сфере поддержки общественных инициатив физическим лицам – выборным лицам, активистам территориальных общественных самоуправлений | Федеральный закон от 19.05.95 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;Федеральный закон от 12.01.96 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» |
| 35. | Выполнение запросов социально-правового и тематического характера юридических и физических лиц | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19);Закон Новосибирской области «О государственной службе Новосибирской области» от 19.06.1996 г. № 40Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области»Распоряжение Администрации Новосибирской области № 90-р от 01.03.1993 г. «Об утверждении Инструкции по делопроизводству» |
| 36. | Рассмотрение обращений и жалоб граждан по вопросам защиты прав потребителей | Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» |
| 37. | Выдача разрешений на проведение земляных работ | Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» |
| 38. | Включение в перечень мест проведения ярмарок земельных участков, зданий, сооружений, а также их частей, принадлежащих на праве собственности(пользования, владения) гражданам или юридическим лицам | Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»Постановление 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» |
| 39. | Согласование проведения ярмарок | Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»Постановление 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» |
| 40. | Прием заявок на участие в ярмарке, организатором которой является орган местного самоуправления муниципального образования Новосибирской области | Федеральный закон от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»Постановление 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» |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.05.2018г с. Вьюны № 70**

**О внесении изменений в постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2017 г №186 «Об утверждении положения о порядке подготовки населения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций»**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, Экспертным заключением Управления законопроектных работ и ведения регистра Министерства Юстиции Новосибирской области от 03.05.2018 № 2651-4-04/9

 **ПОСТАНОВЛЯЮ**:

 1. Постановление администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области от 19.12.2017 г № 186 «Об утверждении положения о порядке подготовки населения Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций**»** признать утратившим силу.

2. Опубликовать данное постановление в информационной газете «Бюллетень Вьюнского сельсовета», разместить на официальном сайте.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**17.05.2018г с. Вьюны № 74**

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом муниципального финансового контроля администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 года №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"»,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом муниципального финансового контроля администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, согласно приложения.

2. Настоящее постановление опубликовать в информационной газете «Бюллетень Вьюнского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

Приложение

к постановлению администрации

Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

От 17.05.2018 года № 74

**Порядок**

**осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом муниципального финансового контроля администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" органом муниципального финансового контроля администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с приказом Федерального казначейства от 12.03.2018 года №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"».

2. Деятельность органа муниципального финансового контроля администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – Орган контроля) по контролю за соблюдением Федерального закона от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - деятельность по контролю) должна основываться на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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 Органа контроля, осуществляющими деятельность по контролю, являются:

а) Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

б) заместитель главы администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, к компетенции которого относятся вопросы осуществления деятельности по контролю;

в) муниципальные служащие администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (специалисты), уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о назначении контрольного мероприятия.

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

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

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо субъекта контроля - заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, уполномоченных органов, уполномоченных учреждений, осуществляющих действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, - с копией администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области 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 Главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области;

д) при выявлении обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого 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 Главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

6. Должностные лица, указанные в пункте 4 Порядка, 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 распоряжения администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области 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.

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, 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 «О порядке ведения реестра жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний».

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 Порядка, предписание, выданное субъекту контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 42 Порядка.

11. Должностные лица, указанные в пункте 4 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 распоряжения администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области о назначении контрольного мероприятия.

14. Распоряжение администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области 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 распоряжением администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

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 Главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, 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 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 Порядка установлено, что субъектом контроля не в полном объеме представлены запрошенные документы и информация, проведение камеральной проверки приостанавливается в соответствии с подпунктом «г» пункта 32 Порядка 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 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 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 Главы Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.

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 (заместителя 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 настоящим Порядком для выездных и камеральных проверок в соответствии с пунктами 19-22, 26, Порядка.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

32. Проведение выездной или камеральной проверки по решению руководителя (заместителя 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 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 Порядка;

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

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

34. Решение о продлении срока проведения выездной или камеральной проверки, приостановлении, возобновлении проведения выездной или камеральной проверки оформляется распоряжением администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области, в котором указываются основания продления срока проведения проверки, приостановления, возобновления проведения проверки.

Копия распоряжения администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области 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 распоряжения.

35. В случае непредставления или несвоевременного представления документов и информации по запросу Органа контроля в соответствии с подпунктом «а» пункта 6 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 (заместителем руководителя) 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 Глава Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области принимает решение, которое оформляется распоряжение администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области в срок не более 30 рабочих дней со дня подписания акта:

а) о выдаче обязательного для исполнения предписания в случаях, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

б) об отсутствии оснований для выдачи предписания;

в) о проведении внеплановой выездной проверки.

Одновременно с подписанием вышеуказанного распоряжения 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 (при их наличии).

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 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**

**ВЬЮНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КОЛЫВАНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.05.2018г с. Вьюны № 76**

**Об утверждении Порядка получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях определения процедуры получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области А.В. Жерносенко

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации Вьюнского сельсовета

Колыванского района

Новосибирской области

от 23.05.2018 № 76

**ПОРЯДОК**

**получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области**

1. **Общие положения**
	1. Настоящий Порядок устанавливает правила получения,учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи (далее – ключевой носитель) и сертификата ключа проверки электронной подписи (далее – сертификат) в администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области (далее – управление).
	2. Государственным гражданским служащим администрации (далее – сотрудники) для получения ключевого носителя необходимо ознакомиться с документами по информационной безопасности администрации под роспись.
	3. Главой администрации должна быть предусмотрена взаимозаменяемость не менее двух сотрудников администрации, которым предоставлено право использования электронной подписи (далее – ЭП).
2. **Получение, учет электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи**
	1. Для предоставления права использования ЭП сотруднику глава администрации направляет на согласование начальнику управления докладную записку, содержащую следующую информацию:
3. должность сотрудника;
4. ФИО;
5. количество ЭП;
6. перечень программ (приложений), в которых будет использоваться ЭП;
7. цель получения, права ЭП;
8. описание причин необходимости повторного получения ЭП (в случае, если ранее был получен ключ ЭП с аналогичными правами);
9. перечень нормативных актов, которыми зафиксирована необходимость использования ЭП.
	1. Согласованная начальником управления докладная записка передается сотруднику, ответственному за ведение журналов учета ключевых носителей, временного хранения ключевых носителей (далее – ответственный сотрудник).
	2. В течении трех рабочих дней ответственный сотрудник подготавливает пакет документов и электронный носитель, необходимые для обращения в удостоверяющий центр (далее – УЦ).
	3. После подготовки пакета документов ответственный сотрудник организовывает процесс получения ключевого носителя и сертификата в УЦ.
	4. Сотрудник, которому выдан ключевой носитель (далее – владелец ЭП), непосредственно после получения предоставляет его ответственному сотруднику для регистрации в журнале учета ключевых носителей согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.
	5. Сертификат передается сотрудником ответственному сотруднику для дальнейшего хранения.
	6. За десять рабочих дней до окончания срока действия сертификата ответственный сотрудник сообщает об этом владельцу ЭП.
10. **Хранение электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи**
	1. Хранение сотрудником полученных ключевых носителей допускается в местах хранения индивидуального пользования в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним третьих лиц, а также их непреднамеренное уничтожение.
	2. Глава администрации обеспечивает предоставление мест хранения, соответствующих требованиям пункта 11 настоящего Порядка.
	3. Владельцы ЭП при отсутствии мест хранения или при длительном отсутствии потребности в использовании ЭП могут сдавать ключевой носитель в собственноручно запечатанных конвертах (с проставленной датой опечатывания и подписью) на временное хранение ответственному сотруднику.
	4. Опечатанные конверты помещаются ответственным сотрудником в надежные запираемые хранилища (шкафы, сейфы и т.п.).
	5. Факты сдачи ключевого носителя на временное хранение и его выдачи с временного хранения отражаются в журнале временного хранения ключевых носителей согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
	6. При сдаче ключевого носителя на временное хранение допускается помещать в конверт с ключевым носителем логины и пароли владельца ЭП, необходимые при работе с ней.
11. **Аннулирование сертификата ключа проверки электронной подписи**
	1. При изменении полномочий сотрудника, его увольнения, а также в случае компрометации ЭП, либо прихода ключевого носителя в негодность, глава администрации подготавливает на имя начальника управления докладную записку об аннулировании сертификата с указанием номера сертификата и причины необходимости аннулирования сертификата.
	2. Согласованная начальником управления докладная записка передается ответственному сотруднику.
	3. После получения докладной записки об аннулировании сертификата ответственный сотрудник организует мероприятия по аннулированию сертификата.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку учета, хранения, аннулирования

электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Вьюнского сельсовета

Колыванского района Новосибирской области

**Журнал учета ключевых носителей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Учетный номер | Роль владельца ЭП | ФИОвладельца ЭП | Срок действия сертификата ЭП | Дата учета | Роспись владельца ЭП | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку учета, хранения, аннулирования

электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области

**Журнал временного хранения ключевых носителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата  | Учетный номер | ФИО владельца ЭП | Сдал(фамилия, подпись) | Принял(фамилия, подпись) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с постановлением

Дата начала ознакомления: \_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2018

Приказ от 20.05.2015 № 35 «Об утверждении Порядка получения, учета, хранения, аннулирования электронного носителя с ключом электронной подписи и сертификата ключа проверки электронной подписи в администрации Вьюнского сельсовета Колыванского района Новосибирской области»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  | Дата ознакомления | Ф.И.О. | Личная роспись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Редакционный совет: Адрес: Тираж: 10 экземпляров**

**Букреева С.А. 633182, с.Вьюны,**

**Филимонова Л.А. Колыванского района, Новосибирской области**

**Григорьева Н.П. ул. Советская № 7, тел. 32-340**

**Семенова Г.С.**

**Мальцева А.Н.**