

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от «01» декабря 2014 г.

№ 488

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, формы планов закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение N1);

2) форму планов закупок товаров, работ, услуг (приложение N 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Н.П. Кононов

Приложение №1
к постановлению
администрации Верх-Тулинского
сельсовета
от «01»декабря 2014 г. № 488

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Порядок) устанавливает требования к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

2. Планы закупок формируются и утверждаются в течение 10 рабочих дней:

1) муниципальными заказчиками, действующими от имени муниципального образования (далее - муниципальные заказчики), после доведения до соответствующего муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации;

2) бюджетными учреждениями, созданными муниципальным образованием, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2 и 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

3) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием и муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, после заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план закупок включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

4) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными

предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в части 2 настоящего Порядка, на очередной финансовый год и плановый период (очередной финансовый год) в сроки, установленные администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, с учетом следующих положений:

1) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета Верх-Тулинского сельсовета, но не позднее сроков, установленных администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

а) формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, и представляют их не позднее 1 августа главным распорядителям средств местного бюджета для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

б) корректируют при необходимости по согласованию с главными распорядителями средств бюджета планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

в) при необходимости уточняют сформированные планы закупок, после их уточнения и доведения до муниципального заказчика объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя средств бюджета;

2) учреждения, указанные в пункте 2 части 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, не позднее сроков, установленных администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

а) формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе, при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их не позднее 1 июля текущего года органам, осуществляющим функции и полномочия их учредителя, для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации

Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

б) корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проекта решения о бюджете;

в) при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

3) юридические лица, указанные в пункте 3 части 2 настоящего Порядка:

а) формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) об осуществлении капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или о приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность за счет субсидий, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

б) уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий утверждают план закупок;

4) юридические лица, указанные в пункте 4 части 2 настоящего Порядка:

а) формируют планы закупок после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность, принятых в порядке, установленном муниципальными правовыми актами;

б) уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы закупок.

4. План закупок на очередной финансовый год и плановый период разрабатывается путем изменения параметров планового периода утвержденного плана закупок и добавления к ним параметров 2-го года планового периода.

5. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Совета депутатов Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области о бюджете Верх-Тулинского сельсовета.

6. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в пунктах 2 и 3 части 2 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация

вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок с учетом особенностей, установленных порядком формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения соответственно муниципальных нужд.

7. Лица, указанные в части 2 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

1) приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона о контрактной системе и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона о контрактной системе требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цене товаров, работ, услуг) и (или) нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов;

2) приведение планов закупок в соответствие с муниципальными правовыми актами о внесении изменений в решение о бюджете Верх-Тулинского сельсовета на текущий финансовый год и плановый период;

3) реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов субъектов Российской Федерации, решений, поручений высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных решением о бюджете;

4) реализация решения, принятого муниципальным заказчиком или юридическим лицом по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

5) использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупки;

6) изменение сроков (периодичности) осуществления планируемых закупок.

Примечание к приложению №2.

1. План закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - закупки) представляет собой единый документ, форма которого включает в том числе:

1) полное наименование, местонахождение, телефон и адрес электронной почты муниципального заказчика, юридического лица;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) код причины постановки на учет;

4) код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;

5) таблицу, включающую в том числе следующую информацию:

а) идентификационный код закупки, сформированный в соответствии со статьей 23 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

б) цель осуществления закупки в соответствии со статьей 13 Федерального закона о контрактной системе. При этом в план закупок включается наименование мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации (в том числе региональной целевой программы, иного документа стратегического и программно-целевого планирования субъекта Российской Федерации), муниципальной программы с указанием соответствующего ожидаемого результата реализации такого мероприятия либо наименование функции (полномочия) государственного органа субъекта Российской Федерации, органа управления территориальным государственным внебюджетным фондом, муниципального органа, не предусмотренной указанными программами, а также наименование международного договора Российской Федерации, затрагивающего полномочия субъекта Российской Федерации;

в) наименование объекта и (или) объектов закупки и описание таких объекта и (или) объектов закупки, которые могут включать в том числе функциональные, технические, качественные характеристики и эксплуатационные характеристики, позволяющие идентифицировать объект закупки, с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе;

г) объем финансового обеспечения для осуществления закупки;

д) единица измерения объекта закупки и ее код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (в случае если объект закупки может быть количественно измерен);

е) сведения об объеме (о количестве) закупок (в том числе на текущий финансовый год, плановый период и последующие годы в случае закупок, которые планируется осуществить по истечении планового периода);

ж) сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок. При этом указывается срок (сроки) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на квартал, год (периодичность поставки товаров, выполнения работ,

оказания услуг - еженедельно, 2 раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода, один раз в год и др.);

з) сведения о закупках, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);

и) сведения об обязательном общественном обсуждении закупки (да или нет) в соответствии со статьей 20 Федерального закона о контрактной системе;

к) дата, содержание и обоснование вносимых в план закупок изменений;

б) дату утверждения плана закупок, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, являющегося ответственным исполнителем плана закупок, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, утвердившего план закупок;

7) приложения, содержащие обоснования по каждому объекту закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона о контрактной системе, а также требования к закупкам (в том числе предельная цена товара, работы, услуги) и (или) нормативные затраты на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами, муниципальных органов.

2. В случае невозможности описания объекта и (или) объектов закупок, количественной оценки объекта и (или) объектов закупки информация, предусматривающая описание таких объектов в соответствии с подпунктом "в" пункта 5 части 1 настоящего примечания, обоснование требований к закупаемому товару, работе, услуге в соответствии с пунктом 7 части 1 настоящего примечания, а также информация, предусмотренная подпунктами "и" и "к" пункта 5 части 1 настоящего примечания, не указывается.

3. Информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктами 4 и 7 части 2 статьи 83 Федерального закона о контрактной системе, указывается в плане закупок одной строкой в размере совокупного годового объема финансового обеспечения по каждому из следующих объектов закупки:

- 1) преподавательские услуги, оказываемые физическими лицами;
- 2) услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами;
- 3) лекарственные препараты.

4. Информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе, указывается в плане закупок одной строкой по каждому коду бюджетной классификации в размере совокупного годового объема финансового обеспечения.

5. В плане закупок отдельными строками указываются общий объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации и итоговый объем финансового обеспечения, предусмотренные на заключение контрактов в текущем финансовом году, плановом периоде и последующие годы (в случае закупок, которые планируется осуществить по истечении планового периода).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от «01» декабря 2014 г.

№ 489

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, формы планов-графиков закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение №1);
2. Утвердить форму планов-графиков закупок товаров, работ, услуг (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета

Н.П. Кононов

Приложение №1
к постановлению
администрации Верх-Тулинского
сельсовета
от «01»декабря 2014 г. № 489

Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

1. Порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Порядок) устанавливает единый порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе).

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

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

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

3) автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями в случае, предусмотренном частью 4 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня заключения соглашения о предоставлении субсидии на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность (далее - субсидии). При этом в план-график включаются только закупки, которые планируется осуществлять за счет субсидий;

4) бюджетными, автономными учреждениями, созданными муниципальным образованием, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими полномочия на осуществление закупок в пределах переданных им органами местного самоуправления полномочий, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона о контрактной системе, со дня доведения до соответствующего юридического лица объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Планы-графики закупок формируются лицами, указанными в части 3 настоящего Порядка, ежегодно на очередной финансовый год в соответствии с планом закупок в сроки, установленные администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, с учетом следующих положений:

1) муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств бюджета Верх-Тулинского сельсовета, но не позднее сроков, установленных администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета;

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

2) учреждения, указанные в пункте 2 части 2 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, но не позднее сроков, установленных администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета;

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

3) юридические лица, указанные в пункте 3 части 2 настоящего Порядка:

а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета;

б) уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидии утверждают планы-графики закупок;

4) юридические лица, указанные в пункте 4 части 2 настоящего Порядка:

а) формируют планы-графики закупок после внесения проекта решения о бюджете на рассмотрение в Совет депутатов Верх-Тулинского сельсовета;

б) уточняют при необходимости планы-графики закупок, после их уточнения и заключения соглашений о передаче указанным юридическим

лицам соответствующими муниципальными органами, являющимися муниципальными заказчиками, полномочий муниципального заказчика на заключение и исполнение муниципальных контрактов в лице указанных органов утверждают планы-графики закупок.

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

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

6. В план-график закупок включается информация о закупках, об осуществлении которых размещаются извещения либо направляются приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) в установленных Федеральным законом о контрактной системе случаях в течение года, на который утвержден план-график закупок.

7. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок муниципального заказчика в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации либо в план-график закупок учреждения или юридического лица, указанных в пунктах 2 или 3 части 2 настоящего Порядка, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в план-график закупок также включаются сведения о закупке на весь срок исполнения контракта.

8. Лица, указанные в части 2 настоящего Порядка, ведут планы-графики закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Внесение изменений в планы-графики закупок осуществляется в случаях:

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

2) изменения планируемой даты начала осуществления закупки, сроков и (или) периодичности приобретения товаров, выполнения работ, оказания

услуг, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя), этапов оплаты и (или) размера аванса, срока исполнения контракта;

3) отмены заказчиком закупки, предусмотренной планом-графиком закупок;

4) образовавшейся экономии от использования в текущем финансовом году бюджетных ассигнований в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) выдачи предписания федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление контроля в сфере закупок, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления об устранении нарушения законодательства Российской Федерации в сфере закупок, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

6) реализации решения, принятого заказчиком по итогам обязательного общественного обсуждения закупки;

7) возникновения обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана-графика закупок

было невозможно.

9. Внесение изменений в план-график закупок по каждому объекту закупки осуществляется не позднее чем за 10 календарных дней до дня размещения на официальном сайте извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), за исключением случая, указанного в части 10 настоящего Порядка, а в случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - до даты заключения контракта.

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

Примечание к приложению №2

1. План-график закупок товаров, работ, услуг для нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее - закупки) представляет собой единый документ, форма которого включает в том числе:

1) полное наименование, местонахождение, телефон и адрес электронной почты муниципального заказчика, действующего от имени муниципального образования (далее - муниципальный заказчик), или юридического лица;

2) идентификационный номер налогоплательщика;

3) код причины постановки на учет;

4) код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований;

5) таблицу, включающую в том числе следующую информацию:

а) идентификационный код закупки, сформированный в соответствии со статьей 23 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон о контрактной системе);

б) наименование объекта закупки. В случае если при осуществлении закупки выделяются лоты, в плане-графике закупок объект закупки указывается отдельно по каждому лоту;

в) начальная (максимальная) цена контракта, цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), сформированная в соответствии со статьей 22 Федерального закона о контрактной системе. В случае если при заключении контракта на выполнение работ по техническому обслуживанию и (или) ремонту техники, оборудования, оказанию услуг связи, юридических услуг, медицинских услуг, образовательных услуг, услуг общественного питания, услуг переводчика, услуг по перевозкам грузов, пассажиров и багажа, гостиничных услуг, услуг по проведению оценки невозможно определить объем подлежащих выполнению таких работ (услуг), указывается также цена запасных частей или каждой запасной части к технике, оборудованию, цена единицы работы или услуги;

г) размер аванса (если предусмотрена выплата аванса);

д) этапы оплаты (суммы планируемых платежей) на текущий финансовый год (если исполнение контракта и его оплата предусмотрены поэтапно). В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок бюджетного, автономного учреждения, созданного муниципальным образованием, муниципального унитарного предприятия, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в плане-графике закупок указывается сумма по годам планового периода, а также общая сумма планируемых платежей за пределами планового периода. В случае если предусматривается поэтапное исполнение контракта и его оплата в рамках текущего финансового года, то также указываются суммы

планируемых платежей по этапам исполнения контракта в текущем финансовом году;

е) описание объекта закупки, которое может включать в том числе его функциональные, технические и качественные характеристики, эксплуатационные характеристики (при необходимости), позволяющие идентифицировать предмет контракта, с учетом положений статьи 33 Федерального закона о контрактной системе, включая информацию о применении критерия стоимости жизненного цикла товара или созданного в результате выполнения работы объекта (в случае применения указанного критерия) при определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае закупки лекарственных средств - международные непатентованные наименования лекарственных средств или при отсутствии таких наименований химические, группировочные наименования;

ж) единица измерения объекта закупки и ее код по Общероссийскому классификатору единиц измерения (в случае если объект закупки может быть количественно измерен);

з) количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в соответствии с единицей измерения объекта закупки по коду Общероссийского классификатора единиц измерения. В случае если период осуществления закупки, включаемой в план-график закупок бюджетного, автономного учреждения, созданного муниципальным образованием, муниципального унитарного предприятия, превышает срок, на который утверждается план-график закупок, в него включаются общее количество поставляемого товара, объем выполняемой работы, оказываемой услуги в плановые периоды за пределами текущего финансового года;

и) планируемый срок (периодичность) поставки товара, выполнения работы, оказания услуги (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрено его исполнение поэтапно, то в плане-графике закупок указываются сроки исполнения отдельных этапов (месяц, год). В случае если контрактом предусмотрена периодичная поставка товаров, выполнение работ, оказание услуг, то в соответствующей графе плана-графика закупок указывается периодичность поставки товаров, работ, услуг - ежедневно, еженедельно, два раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода и др.;

к) размер обеспечения заявки и размер обеспечения исполнения контракта;

л) планируемый срок размещения извещения об осуществлении закупки, направления приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а в случае если в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе не предусмотрено размещение извещения об осуществлении закупки или направление приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), - планируемая дата заключения контракта в формате "месяц, год";

м) планируемый срок исполнения контракта (месяц, год);

н) способ определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

о) предоставляемые участникам закупки преимущества в соответствии с требованиями, установленными статьями 28 и 29 Федерального закона о контрактной системе;

п) информация об ограничениях, связанных с участием в закупке только субъектов малого предпринимательства и социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии со статьей 30 Федерального закона о контрактной системе (при наличии таких ограничений);

р) запреты на допуск товаров, работ, услуг при осуществлении закупок, а также ограничения и условия допуска в соответствии с требованиями, установленными статьей 14 Федерального закона о контрактной системе;

с) дополнительные требования к участникам закупки (при наличии таких требований) и обоснование таких требований;

т) сведения об обязательном общественном обсуждении закупки товара, работы или услуги (номер и дата протокола, составленного по результатам общественного обсуждения закупки после размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок);

у) информация о банковском сопровождении контракта в случаях, установленных в соответствии со статьей 35 Федерального закона о контрактной системе;

ф) наименование уполномоченного органа или уполномоченного учреждения, осуществляющих определение поставщика (подрядчика, исполнителя) (в случае проведения централизованных закупок в соответствии со статьей 26 Федерального закона о контрактной системе);

х) наименование организатора совместного конкурса или аукциона (в случае проведения совместного конкурса или аукциона);

ц) дата, содержание и обоснование изменений, внесенных в утвержденный план-график закупок (при их наличии);

б) приложения, содержащие обоснования по каждому объекту закупки, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона о контрактной системе, включающие обоснования:

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

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

2. В планах-графиках закупок отдельными строками указываются:

1) информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83 Федерального закона о

контрактной системе, в размере совокупного годового объема финансового обеспечения по каждому из следующих объектов закупки:

а) лекарственные препараты;

2) информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктами 4 и 5 части 1 статьи 93 Федерального закона о контрактной системе, в размере совокупного годового объема финансового обеспечения по каждому из следующих объектов закупки:

а) товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей;

б) товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей;

3) общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов в случае определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения запроса котировок в соответствии со статьей 72 Федерального закона о контрактной системе;

4) общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов, которые планируется заключить с субъектами малого предпринимательства, социально ориентированными некоммерческими организациями в соответствии со статьей 30 Федерального закона о контрактной системе;

5) общий объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации и итоговый объем финансового обеспечения, предусмотренные на осуществление закупок в соответствии с планом-графиком, определяемые как общая сумма начальных (максимальных) цен контрактов, цен контрактов, заключаемых с единственными поставщиками (подрядчиками, исполнителями), с указанием суммы планируемых платежей на текущий финансовый год и последующие годы (в случае закупок, которые планируется осуществить по истечении планового периода).

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от «31» декабря 2013 г.

№ 602

О возложении полномочий на муниципальное казенное учреждение «Служба содержания и благоустройства»

В соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области постановляет:

1. Возложить на муниципальное казенное учреждение «Служба содержания и благоустройства» (далее МКУ «Служба СиБ») Верх-Тулинского сельсовета (далее – Уполномоченное учреждение) полномочия на планирование закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе на приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты, для органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее Заказчиков Верх-Тулинского сельсовета).

2. Директору МКУ «Служба СиБ» подготовить документацию о внесении изменений в Устав МКУ «Служба СиБ».

3. На основании изменений в Уставе, внести и зарегистрировать соответствующие изменения в ЕГРЮЛ.

4. Утвердить прилагаемые:

1) Порядок взаимодействия Заказчиков Верх-Тулинского сельсовета с уполномоченным учреждением в части планирования, определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключения муниципальных контрактов и их исполнения для Заказчиков Верх-Тулинского сельсовета;

2) Перечень Заказчиков Верх-Тулинского сельсовета, для которых уполномоченное учреждение осуществляет полномочия на планирование закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов, их исполнение, в том числе на приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2014 года.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов

Утвержден
Постановлением администрации
Верх-Тулинского сельсовета
от 31.12.2013 N 602

ПОРЯДОК
ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ ЗАКАЗЧИКОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ С
УПОЛНОМОЧЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ В ЧАСТИ ПЛАНИРОВАНИЯ,
ОПРЕДЕЛЕНИЯ ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ),
ЗАКЛЮЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ И ИХ ИСПОЛНЕНИЯ ДЛЯ
ЗАКАЗЧИКОВ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА НОВОСИБИРСКОГО
РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 26 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе) в целях централизации закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

2. Настоящий Порядок распространяется на органы местного самоуправления и казенные учреждения Верх-Тулинского сельсовета согласно перечню, утвержденному Постановлением администрации Верх-Тулинского сельсовета от 31.12.2013 N 602 (далее - Заказчики).

3. Настоящий Порядок регламентирует осуществление муниципальным казенным учреждением «Служба содержания и Благоустройства» (далее - Уполномоченное учреждение) полномочий на планирование закупок, определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей), заключение муниципальных контрактов (далее - контракты), проведение процедур согласования с контрольным органом Новосибирского района, их исполнение, в том числе на приемку поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг, обеспечение их оплаты.

4. Заказчики не вправе самостоятельно осуществлять полномочия, которые возложены на Уполномоченное учреждение.

5. Для осуществления Уполномоченным учреждением полномочий на планирование закупок заказчиков Заказчики до 20 декабря каждого календарного года по форме согласно приложению к настоящему Порядку представляют Уполномоченному учреждению информацию о потребностях Заказчика в товарах, работах, услугах на очередной финансовый год и плановый период (далее - Потребности), в которой указывают все сведения, необходимые для планирования и осуществления закупок, а именно:

- 1) цель осуществления закупки;

2) наименование и описание объекта закупки, содержащее наиболее полную информацию о товаре, работе, услуге, подлежащих закупке, в соответствии с требованиями статьи 33 Закона о контрактной системе;

3) количество товаров, работ, услуг, подлежащих закупке, с указанием единиц измерения;

4) сроки поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг;

5) объем финансового обеспечения для осуществления закупки;

6) место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги;

7) коды бюджетной классификации.

6. Заказчики могут направить Уполномоченному учреждению документы, дополняющие и (или) уточняющие сведения, изложенные в Потребностях.

7. Уполномоченное учреждение осуществляет контроль Потребностей в течение четырнадцати рабочих дней с момента их получения от Заказчиков на предмет:

1) возможности осуществления закупки при указанном Заказчиком объеме финансового обеспечения;

2) соответствия описания объекта требованиям статьи 33 Закона о контрактной системе.

8. По результатам контроля Уполномоченное учреждение может возвратить Потребности Заказчику на доработку.

При наличии в Потребностях информации о закупках товаров, работ, услуг высокой технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера или информации о закупках товаров или работ, предусматривающих последующие обслуживание, эксплуатацию в течение срока службы, ремонт, утилизацию поставленных товаров или созданного в результате выполнения работ объекта, срок контроля может быть продлен Уполномоченным учреждением до двадцати восьми рабочих дней.

Уполномоченное учреждение вправе запрашивать у Заказчиков разъяснения, уточнения сведений, содержащихся в Потребностях, а также дополнительные документы и информацию, относящиеся к объектам закупки.

9. На основании Потребностей, представленных Заказчиками, Уполномоченное учреждение осуществляет планирование закупок товаров, работ, услуг для удовлетворения потребностей Заказчиков и составляет документы планирования закупок, а именно: прогноз закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд Верх-Тулинского сельсовета, включающий в себя все закупки товаров, работ, услуг для удовлетворения потребностей Заказчиков, план-график и, начиная с 2015 года, план закупок.

10. Уполномоченное учреждение направляет Заказчикам на ознакомление информацию, соответствующую его Потребностям, включенную в документы планирования закупок.

Заказчики в течение пяти рабочих дней с момента получения информации от Уполномоченного учреждения вправе направить свои мотивированные возражения.

При отсутствии возражений Заказчиков по истечении пяти рабочих дней с момента получения Заказчиками информации Заказчики считаются ознакомленными с ней.

11. Уполномоченное учреждение разрабатывает проект плана-графика для каждого заказчика, в соответствии с представленными потребностями и передает на утверждение Заказчику. Заказчик в течение трех рабочих дней утверждает план-график.

12. Внесение изменений в плановые показатели закупок может осуществляться по инициативе Заказчика или Уполномоченного учреждения.

13. Заключение контракта производится Заказчиком, для удовлетворения потребностей которых осуществлена соответствующая закупка.

14. Уполномоченное учреждение вправе привлечь Заказчика к приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг.

15. Заказчики в ходе исполнения контракта:

1) участвуют в приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг в случае привлечения Уполномоченным учреждением Заказчика к приемке поставленных товаров, выполненных работ (их результатов), оказанных услуг;

2) осуществляют постановку на учет денежных обязательств;

3) осуществляют оплату по контракту.

Приложение
к Порядку взаимодействия
заказчиков Верх-Тулинского сельсовета
с уполномоченным учреждением в части
планирования, определения поставщиков
(подрядчиков, исполнителей), заключения
муниципальных контрактов и их исполнения для
нескольких заказчиков Верх-Тулинского сельсовета

Потребности заказчиков в товарах, работах, услугах
на 20__ год и плановый период 20__ и 20__ годов

Наименование заказчика	
Местонахождение (адрес), телефон, адрес электронной почты заказчика	
ИНН	
КПП	
Код по ОКТМО	

N п/п	Код бюджетной классификации	Цель осуществления закупки		Объект закупки		Объем финансового обеспечения (тыс. рублей)					Единица измерения объекта закупки		Количество (объем) планируемых к закупке товаров, работ, услуг					Сроки (периодичность) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг	Место доставки товара, выполнения работы, оказания услуги	Обоснование внесения изменений
						все го	в том числе			последующие годы			все го	в том числе						
							на текущий финансовый год	на плановый период	на последующие годы					на текущий финансовый год	на плановый период	на последующие годы				
		наименование мероприятия государственной, муниципальной, региональной программы либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия)	ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы	наименование	описание		на первый год	на второй год		код по ОКЕ И	наименование		на первый год	на второй год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

" " 20__ г.
(Ф.И.О., должность руководителя (подпись) (дата подписания)
(уполномоченного лица) заказчика)

М. П.

Утвержден
Постановлением администрации
Верх-Тулинского сельсовета
от 31.12.2013 N 602

ПЕРЕЧЕНЬ

ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
КАЗЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА, ДЛЯ
КОТОРЫХ УПОЛНОМОЧЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ
ПОЛНОМОЧИЯ НА ПЛАНИРОВАНИЕ ЗАКУПОК, ОПРЕДЕЛЕНИЕ
ПОСТАВЩИКОВ (ПОДРЯДЧИКОВ, ИСПОЛНИТЕЛЕЙ), ЗАКЛЮЧЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ КОНТРАКТОВ, ИХ ИСПОЛНЕНИЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ НА
ПРИЕМКУ ПОСТАВЛЕННЫХ ТОВАРОВ, ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ (ИХ
РЕЗУЛЬТАТОВ), ОКАЗАННЫХ УСЛУГ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ ОПЛАТЫ

N п/п	Наименование органов местного самоуправления Верх-Тулинского сельсовета /казенного учреждения Верх-Тулинского сельсовета
1	Администрация Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области
2	Муниципальное казенное учреждение культуры «Музыкально - эстетический центр» с. Верх-Тула (МКУК «МЭЦ» с. Верх-Тула)
3	Муниципальное казенное учреждение «Служба содержания и благоустройства» (МКУ «Служба СиБ»)

Муниципальное казенное учреждение
«СЛУЖБА СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА»

ПРИКАЗ
об утверждении Регламента о Контрактной службе

№ 11

31.03 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент о Контрактной службе.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ
«Служба содержания
и благоустройства»



Козлов В.М.

Утверждено
Приказом Муниципального
казенного учреждения «Служба
содержания и благоустройства»
от 31.03.2014 N 11

РЕГЛАМЕНТ О КОНТРАКТНОЙ СЛУЖБЕ

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент о контрактной службе (далее - Регламент) устанавливает правила организации деятельности контрактной службы при планировании и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Заказчик).

1.2. Контрактная служба создается в целях обеспечения планирования и осуществления Заказчиком в соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Федеральный закон) закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета (далее - закупка).

1.3. Контрактная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, гражданским законодательством Российской Федерации, бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентом о контрактной службе.

1.4. Основными принципами создания и функционирования контрактной службы при планировании и осуществлении закупок являются:

1.4.1. профессионализм - привлечение квалифицированных специалистов, обладающих теоретическими знаниями и навыками в сфере закупок, в целях осуществления своей деятельности на профессиональной основе;

1.4.2. открытость и прозрачность - свободный и безвозмездный доступ к информации о совершаемых контрактной службой действиях, направленных на обеспечение государственных и муниципальных нужд, в том числе способах осуществления закупок и их результатах. Открытость и прозрачность информации обеспечиваются, в частности, путем размещения полной и достоверной информации в единой информационной системе в сфере закупок;

1.4.3. эффективность и результативность - заключение государственных контрактов на условиях, обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.5. Понятия, термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, применяются в значениях, определенных Федеральным законом от 5

апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Информация, указанная в настоящем Регламенте, размещается в единой информационной системе в сфере закупок.

2. Порядок формирования контрактной службы

2.1. Структура и численность контрактной службы определяется и утверждается Муниципальным казенным учреждением «Служба содержания и благоустройства» (далее – Уполномоченное учреждение).

2.2. В состав контрактной службы входят не менее двух человек – работников контрактной службы из числа работников Уполномоченного учреждения. Контрактную службу возглавляет руководитель контрактной службы, назначаемый на должность и освобождаемый от должности директором Уполномоченного учреждения.

2.3. Работники контрактной службы должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок. (До 1 января 2016 года работником контрактной службы может быть лицо, имеющее профессиональное образование или дополнительное профессиональное образование в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.)

2.4. Работниками контрактной службы не могут быть физические лица, лично заинтересованные в результатах процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), а также которые являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами органов, уполномоченных на осуществление такого контроля.

2.5. В случае выявления в составе контрактной службы указанных лиц Заказчик обязан незамедлительно освободить указанных должностных лиц контрактной службы от занимаемой должности и назначить на вакантную должность лицо, соответствующее требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и настоящего Регламента.

3. Функции и полномочия контрактной службы

3.1. Контрактная служба осуществляет следующие функции и полномочия:

3.1.1. Разрабатывает план закупок;

3.1.2. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план закупок;

3.1.3. Размещает в единой информационной системе план закупок и внесенные в него изменения;

3.1.4. Разрабатывает план-график;

3.1.5. Осуществляет подготовку изменений для внесения в план-график,

3.1.6. Размещает в единой информационной системе план-график и внесенные в него изменения;

3.1.7. Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта;

3.1.8. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе извещений об осуществлении закупок;

3.1.9. Осуществляет подготовку и размещение в единой информационной системе документации о закупках и проектов контрактов;

3.1.10. Осуществляет подготовку и направление приглашений принять участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) закрытыми способами;

3.1.11. Обеспечивает осуществление закупок, в том числе заключение контрактов;

3.1.12. Участвует в рассмотрении дел об обжаловании результатов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

3.1.13. Осуществляет подготовку материалов для выполнения претензионной работы;

3.1.14. Организует в случае необходимости на стадии планирования закупок консультации с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) и участвуют в таких консультациях в целях определения состояния конкурентной среды на соответствующих рынках товаров, работ, услуг, определения наилучших технологий и других решений для обеспечения государственных и муниципальных нужд;

3.1.15. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2. В целях реализации функций и полномочий, указанных в пункте 3.1 настоящего Регламента, должностные лица контрактной службы обязаны:

3.2.1. Знать и руководствоваться в своей деятельности требованиями законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и настоящего Регламента;

3.2.2. Не допускать разглашения сведений, ставших им известными в ходе проведения процедур определения поставщика (подрядчика, исполнителя), кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.3. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

3.2.4. Не проводить переговоров с участниками закупок до выявления победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) процедур закупок, кроме случаев, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.2.5. Соблюдать иные обязательства и требования, установленные Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.2.6. При необходимости привлекать к своей работе экспертов, экспертных организаций в соответствии с требованиями, предусмотренными Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и иными нормативными правовыми актами;

3.3. При централизации закупок, предусмотренной Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», контрактная служба осуществляет функции и полномочия, предусмотренные пунктами 3.1-3.2 настоящего Регламента и не переданные соответствующим уполномоченному органу, уполномоченному учреждению, которые осуществляют полномочия на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.4. Руководитель контрактной службы:

3.4.1. Распределяет обязанности между работниками контрактной службы;

3.4.2. Представляет на рассмотрение Заказчика предложения о назначении на должность и освобождении от должности работников контрактной службы;

3.4.3. Решает в соответствии с настоящим Регламентом вопросы в пределах компетенции контрактной службы;

3.4.4. Осуществляет иные полномочия, предусмотренные внутренними документами Уполномоченного учреждения.

4. Ответственность работников контрактной службы

4.1. Действия (бездействие) работников контрактной службы, в том числе руководителя контрактной службы, могут быть обжалованы в судебном порядке или в порядке, установленном Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», в контрольный орган в сфере закупок, если такие действия (бездействие) нарушают права и законные интересы участника закупки.

4.2. Работники контрактной службы, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, а также положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Работник контрактной службы, допустивший нарушение законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд может быть отстранен от занимаемой должности по решению Уполномоченного учреждения.

**Муниципальное казенное учреждение
«СЛУЖБА СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА»**

ПРИКАЗ

о создании Контрактной службы по осуществлению закупок
для нужд Верх-Тулинского сельсовета

№ 12

31.03. 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Контрактную службу в целях обеспечения планирования и осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета, в следующем составе:

1.1. Чемеркина Валентина Николаевна – специалист по организации закупок МКУ «Служба содержания и благоустройства»;

1.2. Богомолова Наталья Леонидовна – экономист МКУ «Служба содержания и благоустройства»;

2. Функции руководителя Контрактной службы возложить на Чемеркину Валентину Николаевну.

3. Полномочия и функции Контрактной службы определить в соответствии с Регламентом о Контрактной службе по осуществлению закупок для муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета.

4. Ознакомить состав Контрактной службы с данным приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ
«Служба содержания
и благоустройства»



Козлов В.М.

Муниципальное казенное учреждение
«СЛУЖБА СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА»

ПРИКАЗ

об утверждении Положения о Единой комиссии по осуществлению закупок
для органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-
Тулинского сельсовета

№ 12/1

31.03.2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О
контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о Единой комиссии по осуществлению
закупок для органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-
Тулинского сельсовета.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ
«Служба содержания
и благоустройства»



Козлов В.М.

**Муниципальное казенное учреждение
«СЛУЖБА СОДЕРЖАНИЯ И БЛАГОУСТРОЙСТВА»**

ПРИКАЗ

о создании Единой комиссии по осуществлению закупок
для нужд Верх-Тулинского сельсовета

№ 13

31.03. 2014 г.

В соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Единую комиссию по осуществлению закупок путем проведения конкурсов, аукционов и запросов котировок для определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) в целях заключения с ними контрактов на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд Верх-Тулинского сельсовета, в следующем составе:

Председатель Единой комиссии:

Козлов Виталий Михайлович - Директор МКУ «Служба содержания и благоустройства»;

Заместитель председателя Единой комиссии:

Богомолова Наталья Леонидовна – экономист МКУ «Служба содержания и благоустройства»;

Члены Единой комиссии:

Белицкий Вячеслав Анатольевич – мастер по благоустройству МКУ «Служба содержания и благоустройства»;

Чемеркина Валентина Николаевна – специалиста по организации закупок МКУ «Служба содержания и благоустройства»;

Шевчук Юлия Геннадьевна – секретарь МКУ «Служба содержания и благоустройства»;

2. Функции секретаря Единой комиссии возложить на Чемеркину Валентину Николаевну.

3. Задачи и функции председателя, заместителя председателя, членов и секретаря Единой комиссии определить в соответствии с Положением о Единой комиссии по осуществлению закупок для нужд органов местного Верх-Тулинского сельсовета.

4. Ознакомить председателя, заместителя председателя и членов Единой комиссии с данным приказом под роспись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ
«Служба содержания и благоустройства»



Козлов В.М.

Ознакомлен:

Председатель Единой комиссии




Козлов В.М.

Зам. председателя Единой комиссии



Богомолова Н. Л.

Член Единой комиссии



Белицкий В. А.

Член Единой комиссии



Чемеркина В. Н.

Член Единой комиссии



Шевчук Ю.Г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от «30» мая 2014 г.

№ 215

Об установлении порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и порядка осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными органами в отношении подведомственных им заказчиков

В соответствии с пунктом 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, частью 11 статьи 99 и статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить Порядок осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Установить Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок государственными органами в отношении подведомственных им заказчиков согласно приложению N 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить состав контрольной группы администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно приложения № 3 к настоящему постановлению.

4. Утвердить перечень подведомственных учреждений администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области согласно

приложения № 4 к настоящему постановлению.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов

Порядок осуществления полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Администрация) полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контролю за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - контроль в сфере закупок, закупки).

2. Деятельность Администрации по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере закупок (далее - контрольная деятельность) реализуется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее - контрольные мероприятия) и основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

3. Перечень объектов и субъектов контроля установлен Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (далее - Закон N 44-ФЗ) соответственно.

4. Предметом контрольной деятельности является:

1) соблюдение бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полнота и достоверность отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2) соблюдение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

3) соблюдение законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, соглашений, определяющих порядок использования средств, предоставленных из областного бюджета Новосибирской области, бюджета Новосибирского района Новосибирской области, а также имущества

Новосибирского района Новосибирской области, учреждениями и иными лицами расположенными на территории Новосибирского района Новосибирской области.

5. Контрольная деятельность осуществляется путем проведения плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

6. Плановые контрольные мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю и контролю в сфере закупок, предусмотренному частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, проводятся на основании перечня объектов контроля на год, а также квартальных планов контрольных мероприятий, утверждаемых Главой администрации Новосибирского района Новосибирской областью.

7. Плановые проверки при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок, предусмотренному пунктом 2 части 3 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, проводятся на основании плана проверок, утверждаемого Главой Администрации на шесть месяцев.

8. Внеплановые контрольные мероприятия при осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю проводятся на основании:

1) поручений Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

2) мотивированных обращений правоохранительных органов, поступивших на имя Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области;

3) обращений граждан, объединений граждан, юридических лиц, содержащих информацию о нарушениях нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

9. Внеплановые проверки при осуществлении полномочий по контролю в сфере закупок проводятся по следующим основаниям:

1) получение обращения участника закупки либо осуществляющих общественный контроль общественного объединения или объединения юридических лиц с жалобой на действия (бездействие) заказчика, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения, специализированной организации или комиссии по осуществлению закупок, ее членов, должностных лиц контрактной службы, контрактного управляющего;

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

3) истечение срока исполнения ранее выданного предписания.

10. Контрольные мероприятия проводятся в камеральной (по месту нахождения Администрации) форме.

11. В целях реализации положений настоящего Порядка Администрация вправе издавать нормативные правовые акты и разрабатывать методические рекомендации.

II. Права и обязанности должностных лиц, связанные с проведением контрольных мероприятий

12. Проведение контрольного мероприятия осуществляется должностными лицами Администрации либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Администрации, а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению контрольного мероприятия лиц.

13. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении контрольных мероприятий при осуществлении полномочий по внутреннему государственному финансовому контролю, а также по контролю, предусмотренному частью 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, и периодичности их проведения, является глава администрации Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области.

Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок при осуществлении контроля в сфере закупок, предусмотренного пунктом 2 части 3 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, и периодичности их проведения, является Глава Администрации.

14. Должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение контрольных мероприятий, являются:

1) Глава Администрации;

2) заместители Главы Администрации, к компетенции которых относятся вопросы осуществления внутреннего государственного финансового контроля и контроля в сфере закупок;

15. Должностные лица Администрации должны принимать все меры по предотвращению конфликта интересов при подготовке и проведении контрольных мероприятий, в том числе в целях предотвращения проведения контрольного мероприятия должностными лицами Администрации, ранее являвшимися должностными лицами объекта (субъекта) контроля.

16. Должностные лица, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

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

2) получать от уполномоченных лиц объекта (субъекта) контроля объяснения в устной форме;

3) при осуществлении плановых и внеплановых контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения Главы Администрации о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг, а также фактического подтверждения проведения иных хозяйственных операций;

4) проводить необходимые экспертизы и другие мероприятия по контролю;

5) привлекать независимых экспертов для проведения экспертиз, необходимых при проведении контрольных мероприятий;

6) выдавать представления, предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) подписывать и направлять акты проверок (ревизий) и заключения по результатам обследований;

8) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

17. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений Глава Администрации направляет органам и должностным лицам, уполномоченным в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации принимать решения о применении предусмотренных бюджетным законодательством Российской Федерации бюджетных мер принуждения, уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

18. Должностные лица, указанные в пункте 14 настоящего Порядка, обязаны:

1) своевременно, добросовестно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

2) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

3) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжениями Администрации, объективно и достоверно отражать их результаты в соответствующих актах и заключениях;

4) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта (субъекта) контроля с копией распоряжения Администрации и удостоверением на проведение выездного контрольного мероприятия, с распоряжением Администрации о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава контрольной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

5) при выявлении факта совершения действий (бездействия), содержащего признаки состава преступления, незамедлительно информировать об этом Главу Администрации с одновременным представлением документов и иных материалов, подтверждающих такой факт.

19. Должностные лица Администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

III. Требования к планированию контрольной деятельности

20. Составление планов контрольных мероприятий (далее - Планы) осуществляется с соблюдением следующих условий:

1) обеспечение равномерности проведения контрольных мероприятий;

2) необходимость выделения резерва времени для проведения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого с учетом данных о внеплановых проверках предыдущих периодов;

3) соблюдение требований к периодичности проведения плановых контрольных мероприятий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

21. При определении контрольных мероприятий для включения в Планы учитывается:

1) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами (субъектами) контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольного мероприятия, и (или) направления и объемы бюджетных расходов;

2) период, прошедший с момента проведения идентичного контрольного мероприятия в отношении объекта (субъекта) контроля;

22. Формирование Планов осуществляется также с учетом контрольных мероприятий, планируемых (проводимых) исполнительными органами государственной власти Новосибирской области, правоохранительными органами, в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

23. Порядок формирования Планов, внесения в них изменений, сроки их утверждения, а также типовые формы Планов устанавливаются распоряжением Администрации.

24. В отношении каждого заказчика, контрактной службы заказчика, контрактного управляющего, постоянно действующей комиссии по осуществлению закупок и ее членов, уполномоченного органа, уполномоченного учреждения плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводятся не чаще чем один раз в шесть месяцев.

25. Плановые проверки соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок проводятся в отношении каждой специализированной организации, комиссии по осуществлению закупки, за исключением указанной в части 13 статьи 99 Закона N 44-ФЗ комиссии, не чаще чем один раз за период проведения каждого определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

IV. Порядок организации проведения контрольных мероприятий и принятия мер по их результатам

26. Контрольное мероприятие проводится в соответствии с распоряжением Администрации, а также с программой, утвержденной Главой Администрации.

27. В распоряжении Администрации о проведении контрольного мероприятия указываются наименование объекта (субъекта) контроля, проверяемый период (при наличии) при последующем контроле, тема контрольного мероприятия, основание проведения контрольного мероприятия, состав должностных лиц, уполномоченных

на проведение контрольного мероприятия, срок проведения контрольного мероприятия.

28. В программе проведения контрольного мероприятия указываются наименование объекта (субъекта) контроля, тема контрольного мероприятия, основные цели проведения контрольного мероприятия, срок его проведения, период, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

29. Проведение контрольного мероприятия может быть приостановлено. Решение о приостановлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы (должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия). На время приостановления контрольного мероприятия течение срока его проведения прерывается.

30. Решение о возобновлении контрольного мероприятия принимается после устранения причин приостановления контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

31. Решение о возобновлении контрольного мероприятия оформляется распоряжением Администрации.

32. Срок проведения контрольного мероприятия определяется исходя из цели и предмета контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей деятельности объекта (субъекта) контроля и других обстоятельств.

33. Срок проведения контрольного мероприятия устанавливается в пределах 45 рабочих дней.

34. В исключительных случаях Глава Администрации вправе продлить срок проведения контрольного мероприятия не более чем на 45 рабочих дней, уведомив о продлении срока контрольного мероприятия объект (субъект) контроля не позднее 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

35. Запросы о представлении документов и информации, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются под роспись уполномоченному представителю объекта (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.

36. Срок представления документов и информации на письменный запрос должностного лица, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, устанавливается в таком запросе и исчисляется с даты его получения. При этом устанавливаемый срок не может составлять менее двух рабочих дней.

37. Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлинниках или представляются их копии, заверенные объектами (субъектами) контроля в установленном порядке.

38. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансово-хозяйственных операций

объекта (субъекта) контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, устанавливается объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, необходимых и достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

39. Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным документам, документам о планировании и осуществлении закупок и иным документам объекта (субъекта) контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта (субъекта) контроля.

40. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

43. Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

44. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

45. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

46. Проведение контрольного мероприятия подлежит документированию. Материалы контрольного мероприятия должны содержать заверенную в установленном порядке копию распоряжения Администрации о проведении контрольного мероприятия, программу проведения контрольного мероприятия, акт контрольного мероприятия, представления, предписания, информацию об устранении нарушений, документы по административному производству.

47. Результаты контрольного мероприятия подлежат оформлению в письменном виде актом в случае проведения проверки, ревизии или заключением - в случае проведения обследования.

48. Акт ревизии (проверки) состоит из текста акта и приложений к нему, на которые имеются ссылки в тексте (документы, заверенные в установленном порядке копии документов, объяснения должностных и материально ответственных лиц и т.п.).

49. Акт ревизии (проверки) составляется и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими контрольное мероприятие, и уполномоченными лицами объекта (субъекта) контроля в срок, установленный в приказе о проведении контрольного мероприятия.

50. При наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки) подписывающие его уполномоченные лица делают об этом оговорку перед своей подписью и одновременно с подписанием акта ревизии (проверки) указывают сроки представления протокола разногласий. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта контрольного мероприятия. Должностные лица Администрации, проводившие

контрольное мероприятие, обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) один экземпляр акта направляется в канцелярию объекта (субъекта) контроля для регистрации с проставлением отметки о получении или направляется в адрес объекта (субъекта) контроля иным способом, подтверждающим факт направления акта ревизии (проверки) объекту (субъекту) контроля и свидетельствующим о дате его получения адресатом.

51. Датой окончания проверки (ревизии) является дата подписания акта ревизии (проверки) уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля.

В случае если акт ревизии (проверки) подписан уполномоченным лицом объекта (субъекта) контроля с оговоркой о наличии возражений или замечаний в отношении акта ревизии (проверки), датой окончания проверки (ревизии) является дата направления Администрацией мотивированного ответа на протокол разногласий.

В случае отказа уполномоченного лица объекта (субъекта) контроля от подписания акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания проверки (ревизии) является дата поступления экземпляра акта проверки (ревизии) в канцелярию объекта (субъекта) контроля, проставленная в отметке о получении, или дата получения объектом (субъектом) контроля акта ревизии (проверки) иным способом, предусмотренным настоящим Порядком.

52. При выявлении в ходе проверки (ревизии) бюджетных нарушений Глава Администрации направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения финансовому органу. Администрация направляет уведомление о применении бюджетных мер принуждения не позднее 30 календарных дней после даты окончания проверки (ревизии).

53. По итогам проведения контрольного мероприятия в случае установления нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, Администрация не позднее 20 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия выдает представления и (или) предписания.

В случае установления нарушений нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в ходе проверки, проводимой в соответствии с частью 3 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок выдаются немедленно после выявления совершения нарушения.

В случае установления нарушений нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок в ходе проверки, проводимой в соответствии с частью 8 статьи 99 Закона № 44-ФЗ, предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о

контрактной системе в сфере закупок выдаются не позднее 20 рабочих дней после даты окончания контрольного мероприятия.

54. Срок исполнения требований об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требований о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба Новосибирскому району, содержащихся в предписании, устанавливается в этом предписании.

55. Срок исполнения предписания об устранении нарушения законодательства Российской Федерации или иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок устанавливается в пределах 10 рабочих дней со дня его получения.

56. В случае объективной мотивированной невозможности исполнения предписания в установленные настоящим Порядком сроки, в том числе в случае получения Администрацией мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, Главой Администрации может быть установлен иной срок исполнения предписания.

57. При выявлении объективной мотивированной невозможности исполнения предписания, в том числе в случае получения Администрацией мотивированного обращения объекта (субъекта) контроля, выданное ранее предписание может быть отменено или изменено Главой Администрации.

58. Представление, предписание, не соответствующее требованиям действующих нормативных правовых актов, подлежит отмене Главой Администрации в течение 2 рабочих дней со дня обнаружения такого несоответствия.

59. В течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отмене представления, предписания Администрация направляет соответствующее уведомление лицу, в отношении которого было выдано предписание, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. Должностные лица, принимающие участие в контрольных мероприятиях, осуществляют контроль за своевременным исполнением объектами (субъектами) контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения выданного представления, предписания в установленный срок Администрация применяет к не исполнившему такое представление и (или) предписание лицу меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого государственного органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

62. Администрация осуществляет размещение в единой информационной системе информации о проведении проверок в рамках реализации полномочий, предусмотренных частями 3 и 8 статьи 99 Закона N 44-ФЗ, об их результатах и выданных предписаниях в реестре жалоб, плановых и внеплановых проверок, принятых по ним решений и выданных предписаний в соответствии с требованиями

Закона N 44-ФЗ в порядке и сроки, установленные Правительством Российской Федерации.

V. Представление отчетности о результатах
контрольной деятельности

63. Управление направляет Главе администрации Новосибирского района Новосибирской области ежегодный доклад о результатах контрольных мероприятий не позднее 1 марта года, следующего за отчетным периодом, а также доклад о результатах контрольных мероприятий за первое полугодие не позднее 1 августа текущего года.

**Порядок осуществления ведомственного контроля за соблюдением
законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых
актов о контрактной системе в сфере закупок государственными органами в
отношении подведомственных им заказчиков**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (далее - Администрация) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - Порядок, закупки).

2. Порядок разработан в целях повышения эффективности, результативности осуществления закупок, обеспечения гласности и прозрачности осуществления закупок, предотвращения коррупции и других злоупотреблений в сфере закупок.

3. Предметом ведомственного контроля в сфере закупок является соблюдение заказчиками, подведомственными Администрации (далее - заказчики), требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок.

4. При осуществлении ведомственного контроля Администрация осуществляет проверку:

1) исполнения заказчиками установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок обязанностей по планированию и осуществлению закупок;

2) обоснованности закупок, включая обоснованность объекта закупки, начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком, способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

3) соблюдения правил нормирования в сфере закупок;

4) соблюдения предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимущества в отношении предлагаемой ими цены контракта;

5) соблюдения осуществления закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

6) соответствия поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг условиям контрактов, достижения целей закупки, а также целевого использования поставленных товаров, результатов выполненных работ и оказанных услуг;

7) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами о контрактной системе в сфере закупок;

8) соответствия закупаемой продукции ожидаемым результатам целевых программ Новосибирского района Новосибирской области, а также ожидаемым результатам реализации государственных программ в целом, в том числе в части объема закупаемой продукции, соответствия планов-графиков закупок плану реализации и детальным планам-графикам реализации государственных программ, в рамках которых они осуществляются.

5. Ведомственный контроль осуществляется Администрацией за его заказчиками не менее одного раза в три года.

6. Ведомственный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок заказчиков.

7. Проведение плановых проверок, внеплановых проверок заказчиков осуществляется должностными лицами Администрации (далее - контролеры) либо контрольной группой, включающей в себя должностных лиц Администрации, а также, в случае необходимости, иных привлеченных к проведению проверок лиц (далее - контрольная группа). Контрольную группу возглавляет руководитель.

8. Решения о проведении проверок, состав контрольной группы, изменения состава контрольной группы, сроки осуществления ведомственного контроля, изменения сроков осуществления ведомственного контроля утверждаются распоряжением Главы Администрации.

II. Проведение плановых проверок

9. Плановые проверки осуществляются на основании плана проверок, утверждаемого Главой Администрации.

10. План проверок должен содержать следующие сведения:

1) наименование Администрации, осуществляющего проверку;

2) наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), адрес местонахождения заказчика, в отношении которого принято решение о проведении проверки;

3) месяц начала проведения проверки.

11. План проверок должен быть размещен не позднее пяти рабочих дней со дня его утверждения на официальном сайте Администрации, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет).

12. Результаты проверки оформляются актом (далее - акт проверки) в сроки, установленные распоряжением о проведении проверки.

13. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей:

1) вводная часть акта проверки должна содержать:

а) наименование Администрации, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок;

- б) номер, дату и место составления акта;
- в) дату и номер распоряжения о проведении проверки;
- г) методы проведения ведомственного контроля (проведение контрольной группой (контролером) проверок тематического и комплексного характера);
- д) способы проведения контроля (сплошная проверка, выборочная проверка);
- е) основания, цели и сроки осуществления плановой проверки;
- ж) период проведения проверки;

з) фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов контрольной группы, проводивших проверку, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности контролера, проводившего проверку;

и) наименование, адрес местонахождения заказчика, в отношении закупок которого принято решение о проведении проверки;

2) в мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

а) обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы контрольной группы (контролера);

б) нормы законодательства, которыми руководствовалась контрольная группа (контролер) при принятии решения;

в) сведения о нарушении требований законодательства о контрактной системе в сфере закупок, оценка этих нарушений;

3) резолютивная часть акта проверки должна содержать:

а) выводы контрольной группы (контролера) о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства о контрактной системе в сфере закупок со ссылками на конкретные нормы данного законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки;

б) выводы контрольной группы (контролера) о необходимости привлечения лиц к дисциплинарной ответственности, о целесообразности передачи вопросов о возбуждении дела об административном правонарушении, применении других мер по устранению нарушений, в том числе об обращении с иском в суд, передаче материалов в правоохранительные органы.

14. Акт проверки подписывается всеми членами контрольной группы (контролером).

15. Акт проверки направляется заказчику, в отношении которого проведена проверка, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня его подписания.

16. При наличии возражений или замечаний в отношении акта проверки подписывающее его уполномоченное лицо заказчика делает об этом оговорку перед своей подписью. Срок представления протокола разногласий не может превышать 10 рабочих дней со дня вручения акта проверки. Контрольная группа, контролер обязаны проверить правильность фактов, изложенных в протоколе разногласий, и подготовить по ним мотивированный ответ. Срок подготовки ответа на протокол разногласий не может превышать 10 рабочих дней с момента получения протокола разногласий.

17. Акт проверки должен быть размещен не позднее десяти рабочих дней со дня его подписания на официальном сайте государственного органа, осуществляющего ведомственный контроль в сфере закупок, в сети Интернет, а в случае получения протокола разногласий от заказчика по фактам, изложенным в акте проверки, - не позднее десяти рабочих дней со дня ответа Администрации на протокол разногласий.

18. Материалы проверки подлежат постоянному хранению.

19. При несоблюдении требований настоящего Порядка лица, входящие в состав контрольной группы, контролер несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

III. Проведение внеплановых проверок

20. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

1) истечение срока устранения нарушений, указанного в ранее изданном распоряжении Администрации об устранении нарушений заказчиком;

2) распоряжение Главы Администрации, изданное в соответствии с поручениями Губернатора Новосибирской области, заместителя Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов;

3) поступление в адрес Администрации информации о фактах, содержащих признаки административного правонарушения, о нарушении заказчиком обязательных требований в сфере закупок.

21. По результатам внеплановой проверки контрольная группа, контролер руководствуются в своей деятельности пунктами 12 - 19 настоящего Порядка.

IV. Принятие мер

22. При выявлении нарушений в деятельности руководителя заказчика информация о выявленных нарушениях направляется контрольной группой (контролером) в вышестоящий по отношению к заказчику орган (должностному лицу) в целях принятия мер для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

23. По результатам проведения проверок материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения, передаются в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок, для принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении.

24. По результатам проведения проверки материалы, содержащие признаки уголовного преступления, передаются Администрацией в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Состав контрольной группы

1. Руководитель контрольной группы - заместитель Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Ена И.Ю.;
2. Контролер контрольной группы - заместитель Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Косицина И.В.;
3. Контролер контрольной группы – ведущий специалист администрации Верх-Тулинского сельсовета Першина И.Ю.

Приложение N 4
к постановлению администрации
Верх-Тулинского сельсовета
от 30.05.2014г. N 215

**Перечень подведомственных учреждений администрации Верх-Тулинского
сельсовета Новосибирского района Новосибирской области**

1. Муниципальное казенное учреждение «Служба содержания и благоустройства», МКУ «Служба СиБ».
2. Муниципальное казенное учреждение культуры «Музыкально-эстетический центр» с. Верх-Тула, МКУК «МЭЦ» с. Верх-Тула.

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от « 17 » ноября 2014 г.

№ 474

О наделении полномочиями контрольного органа за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и осуществления ведомственного контроля в отношении подведомственных им заказчиков

В соответствии со статьей 99 и статьей 100 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Наделить администрацию Верх-Тулинского сельсовета полномочиями контрольного органа в сфере закупок, путем проведения плановых и внеплановых проверок в отношении заказчиков, контрактных служб, контрактных управляющих, комиссий по осуществлению закупок и их членов, уполномоченных учреждений при осуществлении закупок для обеспечения муниципальных нужд, в отношении специализированных организаций, выполняющих в соответствии с настоящим Федеральным законом отдельные полномочия в рамках осуществления закупок для обеспечения муниципальных нужд.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов

2.32/1215) от
27.03.
2015г

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от «01» декабря 2014 г.

№ 487

О случаях осуществления банковского сопровождения контрактов для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области

В соответствии с частью 2 статьи 35 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Определить следующие случаи банковского сопровождения контрактов, предметом которых являются поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области:

в случае если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), составляет от двухсот миллионов рублей (включительно) и выше;

вне зависимости от начальной (максимальной) цены контракта либо цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), - по решению заказчика.

2. Опубликовать постановление в газете «Приобская правда».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации Верх-Тулинского сельсовета Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета  Н.П. Кононов.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от «01» декабря 2014 г.

№ 488

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, формы планов закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить:

1) порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение N1);

2) форму планов закупок товаров, работ, услуг (приложение N 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕРХ-ТУЛИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
НОВОСИБИРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Верх-Тула

от «01» декабря 2014 г.

№ 489

Об утверждении порядка формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области, формы планов-графиков закупок товаров, работ, услуг

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных и муниципальных нужд" администрация Верх-Тулинского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить порядок формирования, утверждения и ведения планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд органов местного самоуправления и казенных учреждений Верх-Тулинского сельсовета Новосибирского района Новосибирской области (приложение №1);
2. Утвердить форму планов-графиков закупок товаров, работ, услуг (приложение №2).
3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2015 года.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ена И.Ю.

Глава Верх-Тулинского сельсовета



Н.П. Кононов