

ФИНЛЯНДСКИЙ

округ

специальный выпуск № 3

28 марта 2013 г.

www.finokrug.spb.ru

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

РЕШЕНИЕ

от 26.03.2013 г. № 1

Об утверждении отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год

В соответствии с п. 5 ст. 264.2, ст. 264.6 БК РФ, п. 2 ст. 34 Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального округа Финляндский округ»,

Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год:
 - по доходам в сумме 83802,0 тыс. руб.;
 - по расходам в сумме 86005,2 тыс. руб.;
 - с дефицитом бюджета – 2203,2 тыс. руб.
2. Утвердить отчет об исполнении расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год согласно приложению 1 к настоящему решению.
3. Утвердить отчет об исполнении расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год согласно приложению 2 к настоящему решению.
4. Утвердить отчет об исполнении источников финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год согласно приложению 3 к настоящему решению.
5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета В.Ф.Беликов

Приложение № 1
к решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 1

Доходы местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год

Код	Наименование источника доходов	Сумма (тыс. руб.)
000 1 00 00000 00 0000 000	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	71234,8
000 1 05 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	60401,5
000 1 05 01000 00 0000 110	Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	42535,5
000 1 05 01010 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	30557,8
182 1 05 01011 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	30878,2
182 1 05 01012 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	-320,4
000 1 05 01020 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	8277,1
182 1 05 01021 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	8545,3
182 1 05 01022 01 0000 110	Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	-268,2
182 1 05 01050 01 0000 110	Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации	3700,6
000 1 05 02000 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	17866,0
182 1 05 02010 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	17857,7
182 1 05 02020 02 0000 110	Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	8,3
000 1 06 00000 00 0000 000	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	6341,8
000 1 06 01000 00 0000 110	Налог на имущество физических лиц	6341,8
182 1 06 01010 03 0000 110	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	6341,8
000 1 09 00000 00 0000 000	ЗАДОЛЖЕННОСТИ И ПЕРЕРАСЧЕТЫ ПО ОТМЕНЕННЫМ НАЛОГАМ, СБОРАМ И ИНЫМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПЛАТЕЖАМ	0,6
000 1 09 04000 00 0000 110	Налоги на имущество	0,6
182 1 09 04040 01 0000 110	Налог с имущества, переходящего в порядке наследования или дарения	0,6
000 1 13 00000 00 0000 000	ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	1697,0
000 1 13 02990 00 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат государства	1697,0
000 1 13 02993 03 0000 130	Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	1697,0
867 1 13 02993 03 0100 130	Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений внутриквартального озеленения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	1697,0
000 1 16 00000 00 0000 000	ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	2782,4

Код	Наименование источника доходов	Сумма (тыс. руб.)
182 1 16 06000 01 0000 140	Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	398,4
000 1 16 90000 00 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	2384,0
000 1 16 90030 03 0000 140	Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	2384,0
806 1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	1953,0
807 1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	128,0
849 1 16 90030 03 0100 140	Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	238,6
849 1 16 90030 03 0200 140	Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга "Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге"	64,4
000 1 17 00000 00 0000 000	ПРОЧИЕ НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	11,5
000 1 17 05000 00 0000 180	Прочие неналоговые доходы	11,5
1 17 05030 03 0000 180	Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга	11,5
000 2 00 00000 00 0000 000	БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	12567,2
000 2 02 00000 00 0000 000	Безвозмездные поступления от других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	12567,2
000 2 02 03000 00 0000 151	Субвенции бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	12567,2
000 2 02 03024 00 0000 151	Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3311,2
920 2 02 03024 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	3311,2
920 2 02 03024 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	3296,2
920 2 02 03024 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	15,0
000 2 02 03027 00 0000 151	Субвенции бюджетам муниципальных образований на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	9256,0
920 2 02 03027 03 0000 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	9256,0
920 2 02 03027 03 0100 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	7691,6
920 2 02 03027 03 0200 151	Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	1564,4
	Итого	83802,0

Приложение № 2
к решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 1

Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
1.	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ	920				86005,2
1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	920	0102			1150,0
1.1.1.	Глава муниципального образования	920	0102	002 01 01		1150,0
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	920	0102	002 01 01	120	1150,0
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	0103			3511,4
1.2.1.	Депутаты представительного органа муниципального образования, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	920	0103	002 02 01		908,1
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	920	0103	002 02 01	120	908,1
1.2.2.	Компенсационные расходы на осуществление депутатской деятельности депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	920	0103	002 02 02		206,0

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подрадела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	920	0103	002 02 02	120	206,0
1.2.3.	Аппарат Муниципального совета	920	0103	002 03 01		2397,3
1.2.3.1.	Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	920	0103	002 03 01	120	2397,3
1.3.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	0104			15709,5
1.3.1.	Глава Местной администрации	920	0104	002 04 01		1092,8
1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	920	0104	002 04 01	120	1092,8
1.3.2.	Содержание и обеспечение деятельности Местной администрации по решению вопросов местного значения	920	0104	002 05 01		14601,7
1.3.2.1.	Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	920	0104	002 05 01	120	12666,0
1.3.2.2.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0104	002 05 01	240	1864,0
1.3.2.3.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	0104	002 05 01	850	71,7
1.3.3.	Определение должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составление протоколов об административных правонарушениях	920	0104	002 05 02		15,0
1.3.3.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	0104	002 05 02	598	15,0
1.4.	Резервные фонды	920	0111			0,0
1.4.1.	Резервный фонд местной администрации	920	0111	070 01 01		0,0
1.4.1.1.	Резервные средства	920	0111	070 01 01	870	0,0
1.5.	Другие общегосударственные вопросы	920	0113			249,3
1.5.1.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	920	0113	090 01 01		42,9
1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0113	090 01 01	240	42,9
1.5.2.	Проведение публичных слушаний и собраний граждан	920	0113	092 03 01		89,8
1.5.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0113	092 03 01	240	89,8
1.5.3.	Расходы на уплату членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	920	0113	092 04 01		60,0
1.5.3.1.	Предоставление платежей, взносов, безвозмездных перечислений	920	0113	092 04 01	860	60,0
1.5.4.	Формирование и размещение муниципального заказа	920	0113	092 06 01		56,6
1.5.4.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0113	092 06 01	240	56,6
1.6.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	920	0309			74,3
1.6.1.	Расходы на мероприятия в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны по ЦМП	920	0309	795 01 01		74,3
1.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0309	795 01 01	240	74,3
1.7.	Связь и информатика	920	0410			71,6
1.7.1.	Расходы на содержание муниципальной информационной службы	920	0410	330 01 01		71,6
1.7.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0410	330 01 01	240	71,6
1.8.	Благоустройство	920	0503			46216,4
1.8.1.	Расходы на благоустройство придомовых и дворовых территорий муниципального образования	920	0503	600 01 01		25237,6
1.8.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 01 01	240	25237,6
1.8.2.	Расходы на обустройство, содержание и уборку детских и спортивных площадок на территории муниципального образования	920	0503	600 01 02		11763,0
1.8.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 01 02	240	11763,0
1.8.3.	Расходы на обеспечение санитарного благополучия населения на территории муниципального образования, уборка территорий, водных акваторий	920	0503	600 02 01		105,0
1.8.3.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 02 01	240	105,0
1.8.4.	Расходы на оборудование контейнерных площадок	920	0503	600 02 02		300,0
1.8.4.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 02 02	240	300,0
1.8.5.	Расходы на проведение санитарных рубок, реконструкцию зеленых насаждений, восстановление газонов, в т.ч. организация работ по компенсационному озеленению на территории муниципального образования	920	0503	600 03 01		8810,8
1.8.5.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 03 01	240	8810,8
1.9.	Молодежная политика и оздоровление детей	920	0707			2262,1
1.9.1.	Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования	920	0707	431 01 01		1137,3
1.9.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	431 01 01	240	1137,3
1.9.2.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для детей и подростков, проживающих на территории муниципального образования	920	0707	431 02 01		310,8
1.9.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	431 02 01	240	310,8
1.9.3.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования по ЦМП	920	0707	795 01 02		153,6
1.9.3.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	795 01 02	240	153,6
1.9.4.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования по ЦМП	920	0707	795 01 03		62,0
1.9.4.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	795 01 03	240	62,0
1.9.5.	Расходы на участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования по ЦМП	920	0707	795 01 04		598,4
1.9.5.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	795 01 04	240	598,4
1.10.	Культура	920	0801			2060,5
1.10.1.	Расходы на организацию местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	920	0801	440 01 01		2060,5
1.10.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0801	440 01 01	240	2060,5
1.11.	Социальное обеспечение населения	920	1003			538,1
1.11.1.	Расходы по назначению, выплате, перерасчету ежемесячной доплаты за стаж работы в органах местного самоуправления муниципального образования к трудовой пенсии по старости, трудовой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещающим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, в соответствии с законом Санкт-Петербурга	920	1003	5050101		538,1
1.11.1.1.	Социальные выплаты	920	1003	5050101	310	538,1
1.12.	Охрана семьи и детства	920	1004			12552,3
1.12.1.	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	920	1004	002 05 03		3296,2
1.12.1.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	1004	002 05 03	598	3296,2
1.12.2.	Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	920	1004	520 13 01		7691,7
1.12.2.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	1004	520 13 01	598	7691,7
1.12.3.	Расходы на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю	920	1004	520 13 02		1564,4

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подрадела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма (тыс. руб.)
1.12.3.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	1004	520 13 02	598	1564,4
1.13.	Массовый спорт	920	1102			173,7
1.13.1.	Расходы на создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	920	1102	487 01 01		173,7
1.13.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	1102	487 01 01	240	173,7
1.14.	Периодическая печать и издательства	920	1202			1436,0
1.14.1.	Расходы на периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления	920	1202	457 01 01		1436,0
1.14.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	1202	457 01 01	240	1436,0
	Итого					86005,2

Приложение № 3
к решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 1

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Финляндский округ за 2012 год

Код	Наименование	Сумма (тыс. руб.)
000 01 00 00 00 00 0000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТА БЮДЖЕТА	2203,2
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	2203,2
920 01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-83802,0
920 01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	86005,2
	Итого источников финансирования дефицита бюджета	2203,2

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 3

О внесении изменений в решение Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 11.12.2012 г. № 28 «Об утверждении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ на 2013 год»

В соответствии со ст. 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Изложить пункт 1 решения Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 11.12.2012 г. № 28 (далее – Решение) в новой редакции:

«Утвердить местный бюджет муниципального образования Финляндский округ на 2013 год:

- по доходам в сумме 88 948,3 тыс. руб.;
- по расходам в сумме 99 929,3 тыс. руб.;
- с дефицитом бюджета 10 981,0 тыс. руб.»

2. Изложить приложение 2 Решения «Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ на 2013 год» в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Изложить приложение 3 Решения «Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Финляндский округ на 2013 год» в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему решению.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

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

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета В. Ф. Буликос

Приложение № 1

к решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 3

Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ на 2013 год

(тыс. руб.)

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подрадела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
1.	МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ	920				99929,3
1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	920	0102			995,5
1.1.1.	Глава муниципального образования	920	0102	002 01 01		995,5
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу органов местного самоуправления	920	0102	002 01 01	120	981,5
1.1.1.1.1.	Фонд оплаты труда и страховые взносы	920	0102	002 01 01	121	976,5
1.1.1.1.2.	Иные выплаты персоналу, за исключением фонда оплаты труда	920	0102	002 01 01	122	5,0
1.1.1.2.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0102	002 01 01	244	14,0
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	920	0103			3837,2
1.2.1.	Депутаты представительного органа муниципального образования, осуществляющие свою деятельность на постоянной основе	920	0103	002 02 01		838,5
1.2.1.1.	Фонд оплаты труда и страховые взносы	920	0103	002 02 01	121	838,5
1.2.2.	Компенсационные расходы на осуществление депутатской деятельности депутатами, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	920	0103	002 02 02		220,4
1.2.2.1.	Пособия и компенсации гражданам и иные социальные выплаты, кроме публичных нормативных обязательств	920	0103	002 02 02	321	220,4
1.2.3.	Аппарат Муниципального совета	920	0103	002 03 01		2778,3
1.2.3.1.	Фонд оплаты труда и страховые взносы	920	0103	002 03 01	121	2760,8
1.2.3.2.	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	920	0103	002 03 01	242	17,5
1.3.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	920	0104			16838,7
1.3.1.	Глава Местной администрации	920	0104	002 04 01		976,5
1.3.1.1.	Фонд оплаты труда и страховые взносы	920	0104	002 04 01	121	976,5
1.3.2.	Содержание и обеспечение деятельности Местной администрации по решению вопросов местного значения	920	0104	002 05 01		15857,2
1.3.2.1.	Фонд оплаты труда и страховые взносы	920	0104	002 05 01	121	13720,3
1.3.2.2.	Иные закупки товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0104	002 05 01	240	2018,8
1.3.2.2.1.	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	920	0104	002 05 01	242	527,7
1.3.2.2.2.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0104	002 05 01	244	1491,1
1.3.2.3.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	920	0104	002 05 01	850	118,1
1.3.2.3.1.	Уплата налога на имущество организаций и земельного налога	920	0104	002 05 01	851	108,0
1.3.2.3.2.	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	920	0104	002 05 01	852	10,1

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
1.3.3.	Определение должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составление протоколов об административных правонарушениях	920	0104	002 05 02		5,0
1.3.3.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	0104	002 05 02	598	5,0
1.4	Резервные фонды	920	0111			50,0
1.4.1	Резервный фонд местной администрации	920	0111	070 01 01		50,0
1.4.1.1.	Резервные средства	920	0111	070 01 01	870	50,0
1.5.	Другие общегосударственные вопросы	920	0113			745,0
1.5.1.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления	920	0113	090 01 01		135,0
1.5.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0113	090 01 01	244	135,0
1.5.2.	Расходы на осуществление поддержки граждан и общественных объединений, участвующих в обеспечении правопорядка на территории муниципального образования	920	0113	092 01 01		400,0
1.5.2.1.	Субсидии некоммерческим организациям (за исключением муниципальных учреждений)	920	0113	092 01 01	630	400,0
1.5.3.	Проведение публичных слушаний и собраний граждан	920	0113	092 02 01		100,0
1.5.3.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0113	092 02 01	244	100,0
1.5.4.	Расходы на уплату членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	920	0113	092 03 01		60,0
1.5.4.1.	Уплата прочих налогов, сборов и иных платежей	920	0113	092 03 01	852	60,0
1.5.5.	Формирование и размещение муниципального заказа	920	0113	092 04 01		50,0
1.5.5.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0113	092 04 01	244	50,0
1.6.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	920	0309			152,4
1.6.1.	Расходы на мероприятия в области защиты населения и территории муниципального образования от чрезвычайных ситуаций, гражданской обороны по ЦМП	920	0309	795 01 01		152,4
1.6.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0309	795 01 01	244	152,4
1.7.	Общэкономические вопросы	920	0401			150,0
1.7.1.	Расходы на участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	920	0401	510 01 01		100,0
1.7.1.1.	Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	920	0401	510 01 01	810	100,0
1.7.2.	Расходы на участие в организации и финансировании временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы	920	0401	510 01 02		50,0
1.7.2.1.	Субсидии юридическим лицам (кроме муниципальных учреждений) и физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг	920	0401	510 01 02	810	50,0
1.8.	Связь и информатика	920	0410			4,7
1.8.1.	Расходы на содержание муниципальной информационной службы	920	0410	330 01 01		4,7
1.8.1.1.	Закупка товаров, работ, услуг в сфере информационно-коммуникационных технологий	920	0410	330 01 01	242	4,7
1.9.	Благоустройство	920	0503			54744,5
1.9.1.	Расходы на текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий муниципального образования, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки	920	0503	600 01 01		22896,0
1.9.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 01 01	244	22896,0
1.9.2.	Расходы на организацию дополнительных парковочных мест на дворовых территориях муниципального образования	920	0503	600 01 02		5300,0
1.9.2.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 01 02	244	5300,0
1.9.3.	Расходы на установку, содержание и ремонт ограждений газонов на территории муниципального образования	920	0503	600 01 03		1500,0
1.9.3.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 01 03	244	1500,0
1.9.4.	Расходы на установку и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования	920	0503	600 01 04		500,0
1.9.4.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 01 04	244	500,0
1.9.5.	Расходы на устройство искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых территориях и дворовых территориях в рамках благоустройства территории муниципального образования	920	0503	600 01 05		800,0
1.9.5.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 01 05	244	800,0
1.9.6.	Расходы на участие в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования	920	0503	600 02 01		10,0
1.9.6.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 02 01	244	10,0
1.9.7.	Расходы на ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора на территории муниципального образования	920	0503	600 02 02		20,0
1.9.7.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 02 02	244	20,0
1.9.8.	Расходы на уборку территорий, водных акваторий, тупиков и проездов муниципального образования	920	0503	600 02 03		220,0
1.9.8.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 02 03	244	220,0
1.9.9.	Расходы на организацию работ по компенсационному озеленению на территории муниципального образования	920	0503	600 03 01		5600,0
1.9.9.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 03 01	244	5600,0
1.9.10.	Расходы на содержание территорий зеленых насаждений внутриквартального озеленения, ремонт расположенных на них объектов зеленых насаждений, защита зеленых насаждений	920	0503	600 03 02		575,0
1.9.10.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 03 02	244	575,0
1.9.11.	Расходы на проведение санитарных рубок, удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зеленых насаждений внутриквартального озеленения муниципального образования	920	0503	600 03 03		825,0
1.9.11.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 03 03	244	825,0
1.9.12.	Расходы на создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборку детских площадок на территории муниципального образования	920	0503	600 04 01		12786,5
1.9.12.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 04 01	244	12786,5
1.9.13.	Расходы на обустройство, содержание и уборку спортивных площадок на территории муниципального образования	920	0503	600 04 02		3612,0
1.9.13.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 04 02	244	3612,0
1.9.14.	Расходы на выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования	920	0503	600 04 03		100,0
1.9.14.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0503	600 04 03	244	100,0
1.10	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	920	0705			200,0
1.10.1.	Расходы на подготовку, переподготовку и повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, а также муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	920	0705	428 01 01		200,0

Номер	Наименование	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма
1.10.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0705	428 01 01	244	200,0
1.11.	Молодежная политика и оздоровление детей	920	0707			2567,8
1.11.1.	Расходы на проведение мероприятий по военно-патриотическому воспитанию молодежи на территории муниципального образования	920	0707	431 01 01		1325,0
1.11.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	431 01 01	244	1325,0
1.11.2.	Расходы на организацию и проведение досуговых мероприятий для детей и подростков, проживающих на территории муниципального образования	920	0707	431 02 01		718,8
1.11.2.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	431 02 01	244	718,8
1.11.3.	Расходы на участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования по ЦМП	920	0707	795 01 02		282,0
1.11.3.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	795 01 02	244	282,0
1.11.4.	Расходы на участие в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования по ЦМП	920	0707	795 01 03		82,0
1.11.4.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	795 01 03	244	82,0
1.11.5.	Расходы на участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования по ЦМП	920	0707	795 01 04		160,0
1.11.5.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0707	795 01 04	244	160,0
1.12.	Культура	920	0801			3168,0
1.12.1.	Расходы на организацию местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	920	0801	440 01 01		3168,0
1.12.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	0801	440 01 01	244	3168,0
1.13.	Социальное обеспечение населения	920	1003			699,9
1.13.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещающим муниципальные должности и должности муниципальной службы	920	1003	505 01 01		699,9
1.13.1.1.	Мера социальной поддержки населения по публичным нормативным обязательствам	920	1003	505 01 01	314	699,9
1.14.	Охрана семьи и детства	920	1004			13885,2
1.14.1.	Организация и осуществление деятельности по опеке и попечительству	920	1004	002 05 03		3983,9
1.14.1.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	1004	002 05 03	598	3983,9
1.14.2.	Расходы на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	920	1004	520 13 01		8257,2
1.14.2.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	1004	520 13 01	598	8257,2
1.14.3.	Расходы на выплату вознаграждения, причитающегося приемному родителю	920	1004	520 13 02		1644,1
1.14.3.1.	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	920	1004	520 13 02	598	1644,1
1.15.	Массовый спорт	920	1102			323,0
1.15.1.	Расходы на создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	920	1102	487 01 01		323,0
1.15.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	1102	487 01 01	244	323,0
1.16.	Периодическая печать и издательства	920	1202			1567,4
1.16.1.	Расходы на периодические издания, учрежденные органами местного самоуправления	920	1202	457 01 01		1567,4
1.16.1.1.	Прочая закупка товаров, работ и услуг для муниципальных нужд	920	1202	457 01 01	244	1567,4
	Итого					99929,3

Приложение № 2
к решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 3

Источники финансирования дефицита местного бюджета муниципального образования Финляндский округ на 2013 год

(тыс. руб.)

Код	Наименование показателя	Сумма
000 01 00 00 00 00 000 000	ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	10981,0
000 01 05 00 00 00 0000 000	Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	10981,0
920 01 05 02 01 03 0000 510	Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	-88948,3
920 01 05 02 01 03 0000 610	Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга	99929,3
	Итого источников финансирования дефицита бюджета	10981,0

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ**
Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 4

О внесении изменений в Положение «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального округа Финляндский округ», утвержденное решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 27.12.2011 г. № 46

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, ст. ст. 5, 24, 44, 51 Устава муниципального образования Финляндский округ, Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение «О бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального округа Финляндский округ», утвержденное решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 27.12.2011 г. № 46, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему решению.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Местной администрации.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета В. Ф. Беликов

Приложение
к решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 4

Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании муниципального округа Финляндский округ

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Правоотношения, регулируемые настоящим Положением

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования муниципального округа Финляндский округ (далее – муниципальное образование Финляндский округ) устанавливает и определяет порядок составления и рассмотрения проекта местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, утверждения и исполнения, а также осуществления контроля за его исполнением.

Статья 2. Правовые основы осуществления бюджетных правоотношений в муниципальном образовании Финляндский округ

Бюджетные правоотношения в муниципальном образовании Финляндский округ осуществляются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, настоящим Положением.

Статья 3. Особенности применения бюджетной классификации Российской Федерации в муниципальном образовании Финляндский округ

В целях обеспечения сопоставимости показателей местного бюджета муниципального образования Финляндский округ с бюджетами других уровней бюджетной системы Российской Федерации при составлении, исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, составлении отчетности о его исполнении применяется бюджетная классификация Российской Федерации, утвержденная федеральным законом.

Статья 4. Основные этапы бюджетного процесса в муниципальном образовании Финляндский округ

Бюджетный процесс в муниципальном образовании Финляндский округ включает следующие этапы:

- составление проекта местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;
- рассмотрение и утверждение местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;
- исполнение местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;
- осуществление муниципального финансового контроля;
- составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности муниципального образования Финляндский округ.

Статья 5. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Муниципальный совет:

- рассматривает и утверждает местный бюджет муниципального образования Финляндский округ и годовой отчет о его исполнении;
- осуществляет последующий контроль за исполнением местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;
- формирует и определяет правовой статус органов, осуществляющих контроль за исполнением местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, утверждает порядок формирования контрольно-счетной группы муниципального образования Финляндский округ;
- определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Местная администрация:

- составляет проект местного бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Муниципального совета;
- исполняет местный бюджет, составляет бюджетную отчетность и представляет годовую отчет об исполнении местного бюджета на утверждение Муниципального совета;
- обеспечивает управление муниципальным долгом муниципального образования Финляндский округ в соответствии с Уставом муниципального образования Финляндский округ;
- принимает решение о предоставлении муниципальных гарантий
- ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении местного бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- составляет и ведет сводную бюджетную роспись;
- ведет долговую книгу муниципального образования Финляндский округ, в том числе ведет учет выданных гарантий, исполнения обязательств принципала, обеспеченных гарантиями, а также учет осуществления гарантом платежей по выданным гарантиям;
- осуществляет составление и ведение кассового плана;
- организует составление прогноза социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ и среднесрочного финансового плана;
- устанавливает размеры отчислений от прибыли муниципальных унитарных предприятий в порядке, установленном Муниципальным советом;
- в случае передачи полномочий в соответствии с нормативными актами муниципального образования Финляндский округ представляет сторону муниципального образования Финляндский округ в договорах о предоставлении бюджетного кредита, а также в правоотношениях, возникающих в связи с его заключением и проводит проверки финансового состояния получателей бюджетных кредитов;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Контрольно-счетная группа муниципального образования Финляндский округ:

- осуществляет контроль за исполнением местного бюджета и готовит заключения на годовую отчет об исполнении местного бюджета;
- проводит экспертизу проекта местного бюджета, правовых актов бюджетного законодательства органов местного самоуправления и доводит до сведения Муниципального совета результаты оценки в форме доклада по этим проектам;
- осуществляет предварительный, текущий и последующий контроль за исполнением местного бюджета;
- осуществляет проверку законности и эффективности расходов бюджетных ассигнований по всем статьям местного бюджета, включая расходы на содержание органов местного самоуправления муниципального образования;
- осуществляет проверку эффективности использования муниципального имущества;
- осуществляет проверку законности и эффективности деятельности муниципальных учреждений, организаций и предприятий;
- осуществляет иные полномочия, установленные настоящим Положением.

4. Главный распорядитель бюджетных средств:

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;
- формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;
- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;
- осуществляет планирование соответствующих расходов местного бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;
- составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть местного бюджета;
- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;
- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;
- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных бюджетных учреждений;
- формирует муниципальные задания;
- обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных субсидий, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий, установленных при их предоставлении;
- организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;
- формирует бюджетную отчетность главного распорядителя бюджетных средств;
- несет ответственность за исполнение бюджетной росписи, несет ответственность по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств (бюджетных учреждений);
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения;
- выступает в суде от имени муниципального образования в качестве представителя отчета по искам к муниципальному образованию:
- а) о возмещении вреда, причиненного физическому лицу или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, по ведомственной принадлежности, в том числе в результате издания актов органов местного самоуправления, не соответствующих закону или иному правовому акту;
- б) предъявляемых в порядке субсидиарной ответственности по денежным обязательствам подведомственных бюджетных учреждений.

5. Распорядитель бюджетных средств:

- осуществляет планирование соответствующих расходов местного бюджета;
- распределяет бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств и исполняет соответствующую часть местного бюджета;

- вносит предложения главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится, по формированию и изменению бюджетной росписи;
- в случае и порядке, установленных соответствующим главным распорядителем бюджетных средств, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, в ведении которого находится.

6. Получатель бюджетных средств:

- составляет и исполняет бюджетную смету;
- принимает и (или) исполняет в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетные обязательства;
- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;
- вносит соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;
- ведет бюджетный учет;
- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю (распорядителю) бюджетных средств;
- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

7. Главный администратор доходов местного бюджета:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов местного бюджета;
- представляет сведения необходимые для составления среднесрочного финансового плана и (или) проекта местного бюджета;
- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;
- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

8. Администратор доходов местного бюджета:

- осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;
- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в местный бюджет муниципального образования Финляндский округ и представляет уведомление в орган Федерального казначейства;
- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов местного бюджета формирует и представляет главному администратору доходов местного бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов местного бюджета;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

9. Главный администратор источников финансирования дефицита местного бюджета:

- формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета;
- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита местного бюджета;
- распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита местного бюджета и исполняет соответствующую часть местного бюджета;
- организует и осуществляет ведомственный финансовый контроль в сфере своей деятельности;
- формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета.

10. Администратор источников финансирования дефицита местного бюджета:

- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в местный бюджет источников финансирования дефицита местного бюджета;
- обеспечивает поступления в местный бюджет и выплаты из местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета;
- формирует и представляет бюджетную отчетность;
- в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета, в ведении которого находится;
- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения.

Статья 6. Бюджетные полномочия финансового органа муниципального образования

Функции финансового органа муниципального образования исполняет Местная администрация (далее Финансовый орган).

Финансовый орган муниципального образования:

- составляет проект местного бюджета, представляет его с необходимыми документами и материалами в Муниципальный совет;
- организует исполнение местного бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;
- устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;
- составляет и ведет сводную бюджетную роспись;
- утверждает перечень кодов подвидов по видам доходов, закрепляемых за главными администраторами доходов местного бюджета, которыми являются органы местного самоуправления муниципального образования и (или) находящиеся в их ведении казенные учреждения;
- осуществляет ведение муниципальной долговой книги;
- устанавливает состав, порядок и срок внесения в долговую книгу муниципального образования информации в соответствии с частью 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- обеспечивает передачу информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженных в муниципальной долговой книге, в финансовый орган Санкт-Петербурга;
- ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;
- получает необходимые сведения от иных финансовых органов, органов государственной власти, органов местного самоуправления в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета, бюджетной отчетности;
- устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;
- устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;
- устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главным распорядителем средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главные администраторы средств местного бюджета) сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;
- осуществляет составление и ведение кассового плана;
- осуществляет исполнение местного бюджета по расходам с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, включая внесение изменений в них;
- утверждает лимиты бюджетных обязательств главных распорядителей средств местного бюджета;
- устанавливает порядок исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета главным администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета;

- устанавливает случаи и порядок утверждения и доведения до главных распорядителей средств местного бюджета и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования) при организации исполнения бюджета по расходам;
- осуществляет управление средствами на едином счете местного бюджета при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета;
- устанавливает порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году;
- устанавливает порядок обеспечения получателей бюджетных средств при завершении текущего финансового года наличными деньгами, необходимыми для осуществления их деятельности в нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в январе очередного финансового года;
- составляет бюджетную отчетность муниципального образования на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета;
- представляет бюджетную отчетность Муниципального образования Финляндский округ в финансовый орган Санкт-Петербурга;
- осуществляет финансовый контроль в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления;
- осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства и настоящим Положением.

Статья 7. Доходы местного бюджета муниципального образования Финляндский округ

Доходы местного бюджета муниципального образования Финляндский округ формируются в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, законодательством о налогах и сборах и законодательством об иных обязательных платежах.

Статья 8. Расходы местного бюджета муниципального образования Финляндский округ

Формирование расходов местного бюджета муниципального образования Финляндский округ осуществляется в соответствии с расходными обязательствами. Перечень и порядок исполнения расходных обязательств муниципального образования Финляндский округ определяются Правительством Санкт-Петербурга.

Статья 9. Дефицит местного бюджета

1. Дефицит местного бюджета на очередной финансовый год устанавливается решением о местном бюджете;

2. Дефицит местного бюджета не должен превышать 10 процентов утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

Если в отношении муниципального образования осуществляются меры, предусмотренные пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации, дефицит местного бюджета не должен превышать 5 процентов утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

В случае утверждения решением Муниципального совета о местном бюджете в составе источников финансирования дефицита местного бюджета поступлений от продажи акций и иных форм участия в капитале, находящихся в собственности муниципального образования, и снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета дефицит местного бюджета может превышать ограничения, в пределах суммы указанных поступлений и снижения остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета.

3. Дефицит местного бюджета, сложившийся по данным годового отчета об исполнении местного бюджета, должен соответствовать ограничениям, установленным пунктом 2 настоящей статьи.

Превышение по данным годового отчета об исполнении местного бюджета установленных настоящей статьей ограничений является нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и влечет применение предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации мер принуждения за нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации.

Статья 10. Источники финансирования дефицита местного бюджета

В состав источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета включаются:

- разница между средствами, поступившими от размещения муниципальных ценных бумаг, номинальная стоимость которых указана в валюте Российской Федерации, и средствами, направленными на их погашение;
- разница между полученными и погашенными муниципальным образованием кредитами кредитных организаций в валюте Российской Федерации;
- разница между полученными и погашенными муниципальным образованием в валюте Российской Федерации бюджетными кредитами, предоставленными местному бюджету другим бюджетами бюджетной системы Российской Федерации;
- разница между полученными в иностранной валюте от Российской Федерации и погашенными муниципальными образованиями бюджетными кредитами, предоставленными в рамках использования целевых иностранных кредитов (займований);
- изменение остатков средств на счетах по учету средств местного бюджета в течение соответствующего финансового года;
- иные источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета.

Остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определяемом решением Муниципального совета, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов.

Статья 11. Резервный фонд

В расходной части местного бюджета муниципального образования Финляндский округ создается резервный фонд Местной администрации в размере не более трех процентов утвержденного в решении о местном бюджете на соответствующий период объема расходов местного бюджета.

Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации устанавливается Местной администрацией.

Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении местного бюджета.

РАЗДЕЛ II. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

Статья 12. Основы составления проекта местного бюджета муниципального образования Финляндский округ

1. Составление проекта местного бюджета муниципального образования Финляндский округ – исключительная прерогатива Местной администрации.

2. Проект местного бюджета составляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми с соблюдением его требований муниципальными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

3. Финансовый год соответствует календарному году и длится с 01 января по 31 декабря.

4. Проект местного бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования Финляндский округ.

5. Составление проекта бюджета основывается на:

- бюджетном послании Президента Российской Федерации;
- прогнозе социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ;
- основных направлениях бюджетной и налоговой политики.

Статья 13. Прогноз социально – экономического развития

1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ разрабатывается на период не менее трех лет.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ ежегодно разрабатывается в порядке, установленном Местной администрацией.

3. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ одобряется Местной администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта местного бюджета в Муниципальный совет.

4. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ в ходе составления или рассмотрения проекта местного бюджета влечет за собой изменение основных характеристик проекта местного бюджета.

5. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования Финляндский округ на очередной финансовый год осуществляется органом (должностным лицом) Местной администрации.

Статья 14. Среднесрочный финансовый план

1. Под среднесрочным финансовым планом муниципального образования понимается документ, содержащий основные параметры местного бюджета.

2. Среднесрочный финансовый план муниципального образования Финляндский округ ежегодно разрабатывается по форме и в порядке, установленном Местной администрацией с соблюдением положений Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования Финляндский округ утверждается Местной администрацией и представляется в Муниципальный совет, одновременно с проектом местного бюджета.

Значения показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования Финляндский округ и основных показателей проекта местного бюджета должны соответствовать друг другу.

3. Утвержденный среднесрочный финансовый план муниципального образования Финляндский округ должен содержать следующие параметры:

- прогнозируемый общий объем доходов и расходов местного бюджета;
- объемы бюджетных ассигнований по главным распорядителям бюджетных средств по разделам, подразделам, целевым статьям и видам расходов классификации расходов бюджетов;
- дефицит (профицит) местного бюджета;
- верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом.

Местной администрацией может быть предусмотрено утверждение дополнительных показателей среднесрочного финансового плана муниципального образования Финляндский округ.

4. В пояснительной записке к проекту среднесрочного финансового плана муниципального образования Финляндский округ приводится обоснование параметров среднесрочного финансового плана, в том числе их сопоставление с ранее одобренными параметрами с указанием причин планируемых изменений.

Статья 15. Реестр расходных обязательств муниципального образования Финляндский округ

1. Реестр расходных обязательств, используемый при составлении проекта местного бюджета – свод (перечень) муниципальных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) муниципальных нормативных правовых актов с оценкой объемов бюджетных ассигнований, необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

2. Реестр расходных обязательств муниципального образования Финляндский округ ведется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга.

Реестр расходных обязательств муниципального образования Финляндский округ представляется Местной администрацией в финансовый орган Санкт-Петербурга в порядке, установленном финансовым органом Санкт-Петербурга.

РАЗДЕЛ III. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О БЮДЖЕТЕ

Статья 16. Внесение проекта решения о местном бюджете в Муниципальный совет

Глава Местной администрации вносит проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год на рассмотрение в Муниципальный совет не позднее 01 ноября текущего финансового года.

Одновременно с проектом решения о местном бюджете в Муниципальный совет представляются следующие документы и материалы:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;
- предварительные итоги социально-экономического развития соответствующей территории за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития соответствующей территории за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития соответствующей территории;
- проект среднесрочного финансового плана;
- пояснительная записка к проекту бюджета;
- методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов утвержденные органами государственной власти Санкт-Петербурга;
- верхний предел муниципального долга на конец очередного финансового года;
- проект программы муниципальных внутренних заимствований на очередной финансовый год;
- проекты программ муниципальных гарантий на очередной финансовый год;
- оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;
- иные документы и материалы.

Статья 17. Рассмотрение проекта решения о местном бюджете Муниципальным советом

1. Муниципальный совет рассматривает и утверждает местный бюджет с особенностями, предусмотренными настоящим Положением.

2. В течение суток со дня внесения проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год в Муниципальный совет Глава муниципального образования Финляндский округ направляет его в контрольно-счетную группу муниципального образования Финляндский округ для проведения экспертизы.

3. Контрольно-счетная группа муниципального образования Финляндский округ в течение 10 календарных дней подготавливает заключение о проекте решения о местном бюджете с указанием недостатков данного проекта в случае их выявления. Заключение контрольно-счетной группы муниципального образования Финляндский округ учитывается Местной администрацией, постоянными комиссиями и депутатами муниципального образования Финляндский округ при подготовке поправок к проекту решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ.

4. Внесенный проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год с заключением контрольно-счетной группы муниципального образования Финляндский округ направляется на рассмотрение в комиссию, а также депутатам Муниципального совета.

5. В недельный срок с момента направления проекта решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ с заключением контрольно-счетной группы муниципального образования Финляндский округ в комиссию, а также депутатам Муниципального совета проводится первое чтение проекта решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ.

Предметом первого чтения является одобрение основных параметров проекта решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ.

6. Муниципальный совет, рассматривая проект местного бюджета в 1-м чтении, заслушивает доклад:

- а) Главы Местной администрации;
- о проекте местного бюджета на очередной финансовый год.
- б) председателя комиссии Муниципального совета по бюджету, налогам и собственности;
- о сводном заключении комиссий Муниципального совета на проект местного бюджета;

После заслушивания докладов, ответов на вопросы и выступлений депутатов Муниципального совета принимается решение либо о принятии в первом чтении (за основу) проекта местного бюджета на следующий финансовый год, либо об отклонении проекта местного бюджета.

7. С момента принятия за основу проекта местного бюджета комиссией и депутатами Муниципального совета в течение 10 календарных дней подаются в Местную администрацию поправки и предложения по проекту местного бюджета. Глава Местной администрации совместно с Комиссией по бюджету, налогам и собственности разрабатывает и вносит на рассмотрение Муниципального совета сводные таблицы поправок и проект решения Муниципального совета о принятии во втором чтении проекта местного бюджета на очередной финансовый год. Рассмотрение поправок, подан-

ных вне установленного срока, за исключением поправок в связи с изменением законодательства, не допускается.

8. Проект решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ рассматривается Муниципальным советом во втором чтении в месячный срок с момента проведения первого чтения.

9. Во втором чтении проект решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ голосуется в целом.

10. В случае возникновения несогласованных вопросов по проекту решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ решением Главы муниципального образования Финляндский округ может создаваться согласительная комиссия, в которую входит равное количество представителей Местной администрации и Муниципального совета.

Согласительная комиссия рассматривает спорные вопросы в период между первым и вторым чтением проекта решения о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ в соответствии с регламентом, утвержденным Главой муниципального образования Финляндский округ.

Принятое Муниципальным советом решение о местном бюджете на очередной финансовый год в течение 5 рабочих дней направляется Главе муниципального образования Финляндский округ для подписания и обнародования.

Статья 18. Сроки утверждения решения о местном бюджете и последствия неприятия проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год в срок

1. Решение о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ должно быть рассмотрено, утверждено Муниципальным советом, подписано Главой муниципального образования Финляндский округ и обнародовано до начала очередного финансового года.

Органы местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ обязаны принимать все возможные меры в пределах их компетенции по обеспечению своевременного рассмотрения, утверждения, подписания и обнародования решения о местном бюджете.

2. В случае если решение о местном бюджете на очередной финансовый год не вступило в силу с начала финансового года:

- Местная администрация правомочна ежемесячно доводить до главных распорядителей бюджетных средств бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем 1/12 части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;
- иные показатели, определяемые решением о местном бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о местном бюджете на отчетный финансовый год.

3. Если решение о местном бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, Местная администрация организует исполнение местного бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 2 настоящей статьи.

При этом Местная администрация не имеет права:

- доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- предоставлять бюджетные кредиты;
- осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;
- формировать резервные фонды.

Указанные ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств, обслуживанием и погашением муниципального долга.

4. Если решение о местном бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение местного бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии с пунктами 2–3 настоящей статьи, в течение одного месяца со дня вступления в силу указанного решения Местная администрация представляет на рассмотрение и утверждение Муниципального совета проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете, уточняющий показатели местного бюджета с учетом исполнения местного бюджета за период временного управления местным бюджетом.

Указанный проект решения рассматривается и утверждается Муниципальным советом в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

РАЗДЕЛ IV. ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ

Статья 19. Основы исполнения местного бюджета

Исполнение местного бюджета обеспечивается Местной администрацией. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов. Кассовое обслуживание местного бюджета осуществляется Федеральным казначейством.

Статья 20. Исполнение местного бюджета муниципального образования Финляндский округ по доходам

Исполнение местного бюджета по доходам осуществляется в соответствии с Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Статья 21. Исполнение местного бюджета муниципального образования Финляндский округ по расходам

1. Исполнение местного бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном Местной администрацией, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Исполнение местного бюджета по расходам предусматривает:
- принятие бюджетных обязательств;
 - подтверждение денежных обязательств;
 - санкционирование оплаты денежных обязательств;
 - подтверждение исполнения денежных обязательств.

3. Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств.

Получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства путем заключения муниципальных контрактов, иных договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями или в соответствии с муниципальным правовым актом, соглашением.

Получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств местного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными документами, необходимыми для санкционирования их оплаты, а в случаях, связанных с выполнением оперативно-розрядных мероприятий, в соответствии с платежными документами.

Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцета) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств, установленным Местной администрацией.

Оплата денежных обязательств (за исключением денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам) осуществляется в пределах доведенных до получателя бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств.

Оплата денежных обязательств по публичным нормативным обязательствам может осуществляться в пределах доведенных до получателя бюджетных средств бюджетных ассигнований.

4. Подтверждение исполнения денежных обязательств осуществляется на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета местного бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение денежных операций по исполнению денежных обязательств получателем бюджетных средств.

Статья 22. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается Местной администрацией.

2. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о местном бюджете.

В случае принятия решения о внесении изменений в решение о местном бюджете Глава Местной администрации утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

3. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение показателей сводной бюджетной росписи по кодам расходов классификации операций сектора государственного управления, в том числе дифференцировано для разных видов расходов местного бюджета и (или) главных распорядителей бюджетных средств.

Указанные показатели могут быть изменены в ходе исполнения местного бюджета при изменении показателей сводной бюджетной росписи, утвержденных в соответствии с ведомственной структурой расходов, а также по представлению главного распорядителя бюджетных средств в случае образования экономики по использованию бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг в пределах, установленных порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

4. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи должны быть установлены предельные сроки внесения изменений в сводную бюджетную роспись, в том числе дифференцированно по различным видам ассигнований, указанным в настоящей статье.

5. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита местного бюджета.

Статья 23. Бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение изменений в них, устанавливается Местной администрацией.

Бюджетные росписи главных распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными Местной администрацией лимитами бюджетных обязательств.

Бюджетные росписи распорядителей бюджетных средств составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями и доведенными им лимитами бюджетных обязательств.

2. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств.

Показатели бюджетной росписи по расходам доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного Кодекса Российской Федерации.

3. Порядок составления и ведения бюджетных росписей может устанавливать право или обязанность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств осуществлять детализацию утвержденных бюджетной росписью показателей по расходам по кодам классификации операций сектора государственного управления.

4. Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам главного распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями сводной бюджетной росписи, без внесения соответствующих изменений в сводную бюджетную роспись не допускается.

Изменение показателей, утвержденных бюджетной росписью по расходам распорядителя бюджетных средств в соответствии с показателями бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств, без внесения соответствующих изменений в бюджетную роспись главного распорядителя бюджетных средств не допускается.

Статья 24. Кассовый план муниципального образования Финляндский округ

Кассовый план муниципального образования Финляндский округ представляет собой прогноз кассовых поступлений в местный бюджет и кассовых выплат из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ в текущем финансовом году.

Местная администрация устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главным распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана. Составление и ведение кассового плана осуществляется Местной администрацией.

Статья 25. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета

Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, установленном Местной администрацией в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Санкционирование оплаты денежных обязательств, подлежащих исполнению за счет бюджетных ассигнований по источникам финансирования дефицита местного бюджета, осуществляется в порядке, установленном Местной администрацией.

Статья 26. Использование доходов, фактически полученных при исполнении местного бюджета сверх утвержденных решением о местном бюджете

1. Доходы, фактически полученные при исполнении местного бюджета сверх утвержденного решением о местном бюджете на текущий финансовый год общего объема, могут направляться Местной администрацией без внесения изменений в решение о местном бюджете на заимствование муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования Финляндский округ в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном Бюджетным Кодексом Российской Федерации.

2. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение, в том числе их остатки, не использованные на начало текущего финансового года, фактически полученные при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете доходов, направляются на увеличение расходов бюджета соответственно целям представления субсидий, субвенций, иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о бюджете на текущий финансовый год.

Статья 27. Завершение текущего финансового года

1. Операции по исполнению местного бюджета завершаются 31 декабря, за исключением операций, указанных в пункте 2 настоящей статьи.

Завершение операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году осуществляется в порядке, установленном Местной администрацией в соответствии с требованиями настоящей статьи.

2. Завершение операций органами Федерального казначейства по распределению, в соответствии со статьей 40 Бюджетного кодекса Российской Федерации, поступлений отчетного финансового года между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации и их зачисление в местный бюджет производится в первые пять рабочих дней текущего финансового года. Указанные операции отражаются в отчетности об исполнении бюджетов отчетного финансового года.

3. Бюджетные ассигнования, лимиты бюджетных обязательств и предельные объемы финансирования текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

До последнего рабочего дня текущего финансового года включительно органы, осуществляющие кассовое обслуживание исполнения местного бюджета, обязаны осуществлять санкционирование к оплате в установленном порядке бюджетные обязательства в пределах остатка средств на едином счете местного бюджета.

РАЗДЕЛ V. Бюджетная отчетность

Статья 28. Составление бюджетной отчетности

1. Местная администрация представляет бюджетную отчетность в финансовый орган Санкт-Петербурга.

2. Отчет об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Местной администрацией и направляется в Муниципальный совет и контрольно-счетную группу.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета утверждается решением Муниципального совета.

3. Годовой отчет об исполнении местного бюджета, а также отчет за первый квартал, полугодие и девять месяцев, утвержденные постановлением Местной администрации подлежат официальному опубликованию.

Статья 29. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения Муниципальным советом подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.
2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется контрольно-счетной группой.
3. Местная администрация представляет отчет об исполнении местного бюджета для подготовки заключения на него в контрольно-счетную группу не позднее 1 апреля текущего года. Контрольно-счетная группа готовит заключение на годовой отчет на исполнение местного бюджета с учетом данных внешней проверки годовой бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.
4. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется контрольно-счетной группой в Муниципальный совет и одновременно направляется в Местную администрацию.

Статья 30. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ Муниципальный совет

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется Местной администрацией в Муниципальный совет не позднее 1 мая текущего года.
2. Одновременно с годовым отчетом об исполнении местного бюджета представляются проект решения об исполнении местного бюджета, иные бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета, иные документы, предусмотренные Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.
3. Решением об исполнении местного бюджета утверждается отчет об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) местного бюджета.
Отдельными приложениями к решению об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:
— доходов местного бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;
— доходов местного бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам местного бюджета;
— расходов местного бюджета по ведомственной структуре расходов соответствующего бюджета;
— расходов местного бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;
— источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;
— источники финансирования дефицита местного бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов.
4. Муниципальный совет при рассмотрении отчета об исполнении местного бюджета заслушивает доклад уполномоченного должностного лица Местной администрации об исполнении местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, а также доклад руководителя контрольно-счетной группы муниципального образования Финляндский округ.
5. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении местного бюджета Муниципальный совет принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении местного бюджета.
6. В случае отклонения Муниципальным советом решения об исполнении местного бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий один месяц.

РАЗДЕЛ VI. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 31. Субъекты муниципального финансового контроля

1. В муниципальном образовании Финляндский округ муниципальный финансовый контроль осуществляется:
— Муниципальный совет, Местная администрация и (или) уполномоченные ими органы, главные распорядители, распорядители бюджетных средств.
2. Муниципальный совет осуществляет следующие формы контроля:
— предупредительный контроль — в ходе обсуждения и утверждения проектов решений о местном бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;
— текущий контроль — в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета на заседаниях комиссии Муниципального совета и в связи с депутатскими запросами;
— последующий контроль — в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении местного бюджета.
Контроль Муниципального совета предусматривает право:
— получение от Местной администрации необходимых сопроводительных материалов при утверждении местного бюджета;
— получение от Местной администрации оперативной информации об исполнении местного бюджета;
— утверждение (не утверждение) отчета об исполнении местного бюджета;
— создание собственных контрольных органов;
— вынесение оценки деятельности органов, исполняющих местный бюджет.

Статья 32. Осуществление муниципального финансового контроля

1. Муниципальный финансовый контроль по операциям и бюджетными средствами получателя средств местного бюджета, средствами администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета, а также за соблюдением получателями бюджетных кредитов, бюджетных инвестиций и муниципальных гарантий, условий выделения, получения, целевого использования и возврата бюджетных средств осуществляется — контрольно-счетная группа муниципального образования Финляндский округ.
2. Местная администрация — осуществляет финансовый контроль за подведомственными распорядителями (получателями) бюджетных средств в части обеспечения равномерного, целевого, эффективного использования бюджетных средств, а также контроль за использованием субсидий, субвенций их получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета.
Главные распорядители бюджетных средств вправе проводить проверки подведомственных распорядителей (получателей) бюджетных средств и муниципальных унитарных предприятий.
3. Местная администрация — осуществляет финансовый контроль за подведомственными администраторами доходов бюджета по осуществлению ими функций администрирования доходов.
4. Местная администрация — осуществляет финансовый контроль за осуществлением подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета, кассовых выплат из бюджета по погашению источников финансирования дефицита бюджета.
Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета вправе проводить проверки подведомственных администраторов источников финансирования дефицита бюджета.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 5

Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ

В соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.12.2012 г. № 1366 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге», Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Утвердить Перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге органами местного самоуправления муниципальных образований Финляндский округ, согласно Приложению.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Местной администрации.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов

Приложение к решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 26.03.2013 г. № 5

Перечень муниципальных услуг, предоставляемых по принципу одного окна в многофункциональных центрах предоставления государственных (муниципальных) услуг в Санкт-Петербурге органами местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ

№ п/п	Наименование муниципальной услуги
1	Предоставление натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом.
2	Предоставление консультации жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома.
3	Регистрация трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.
4	Регистрация факта прекращения трудового договора, заключаемого работником с работодателем — физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем.
5	Выдача архивных справок, выписок копий архивных документов органов местного самоуправления.
6	Консультирование потребителей по вопросам защиты прав потребителей.
7	Выдача религиозным группам подтверждений существования на территории муниципального образования.
8	Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16-ти лет.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 6

Об утверждении Положения «О комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе»

В соответствии с п.4 ст. 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе» согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе согласно приложению № 2.
3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов

Приложение № 1

к Решению Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 26.03.2013 г. № 6

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

1. Общие положения
1.1. Настоящим Положением в соответствии со статьями 14.1 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), ст. 8-1 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» определяется порядок образования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе (далее — Комиссия), образуемой в органах местного самоуправления внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее — органы местного самоуправления).
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами и иными правовыми актами Санкт-Петербурга, Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее — муниципальное образование) и иными муниципальными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.
- 1.3. Основными задачами Комиссии являются:
а) содействие органам местного самоуправления в обеспечении соблюдения муниципальных служащими требований к служебному поведению;
б) содействие органам местного самоуправления в предупреждении и урегулировании конфликта интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципального образования.
- 1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированием конфликта интересов на муниципальной службе в органах местного самоуправления.
2. Порядок образования Комиссии
2.1. Комиссия образуется на основании Решения Муниципального совета муниципального образования. Указанным распоряжением определяется персональный состав Комиссии.
2.2. В состав Комиссии входят:
а) представитель нанимателя (работодателя) и (или) уполномоченные им муниципальные служащие (в том числе из структурного подразделения, в котором муниципальный служащий, являющийся стороной конфликта интересов, замещает должность муниципальной службы);
б) представитель научного или образовательного учреждения, другой организации, приглашаемый представителем нанимателя (работодателем) в качестве независимого эксперта — специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой, без указания персональных данных эксперта.

- 2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 2.4. Комиссия состоит из 6 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.
Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 2.5. На период временного отсутствия председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.
- 2.6. Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно (без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам).

3. Порядок включения в состав Комиссии независимого эксперта
3.1. Представитель нанимателя (работодателя) направляет запросы в научные организации и образовательные учреждения, другие организации с предложением направить своего представителя в состав Комиссии в качестве независимого эксперта. Запрос направляется без указания персональных данных эксперта.
3.2. Независимым экспертом в составе Комиссии может быть гражданин Российской Федерации работающий в научных организациях или образовательных учреждениях, других организациях.

- Предпочтение при включении в состав Комиссии в качестве независимого эксперта представителя научной организации или образовательного учреждения, другой организации должно быть отдано лицу, трудовая (служебная) деятельность которого в течение трех и более лет была связана с муниципальной службой.
Деятельность, связанная с муниципальной службой, считается преподавательской, научной или иной деятельностью, касающаяся вопросов муниципальной службы, а также предшествующее замещение должности муниципальной службы или муниципальных должностей в органах местного самоуправления.

- 3.3. Руководителям научных организаций и образовательных учреждений, других организаций, получившим запрос с предложением направить в состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов своих представителей в качестве независимых экспертов, предлагается в 7-дневный срок со дня получения запроса представить представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих работниках, которые могут принять участие в работе Комиссии, а именно: фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, а также информацию, позволяющую признать этого работника экспертом — специалистом по вопросам, связанным с муниципальной службой.
3.4. Независимый эксперт включается в состав Комиссии на добровольных началах и работает на безвозмездной основе.

4. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:
а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении муниципальными служащими поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении муниципальными служащими требований к служебному поведению, предусмотренных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;
б) информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
а) фамилию, имя, отчество муниципального служащего и замещаемую им должность муниципальной службы;
б) описание нарушения муниципальными служащими требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
в) данные об источнике информации.
3. В Комиссию также представляются материалы, подтверждающие нарушение муниципальными служащими требований к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, принимает решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодателя), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов; усилить контроль за исполнением муниципальными служащими его должностных обязанностей; отстранить муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представитель нанимателя (работодателя) представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от органов государственной власти, других органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возникновении возникновения конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии муниципального служащего. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный муниципальным служащим представитель. Заседание Комиссии переносится, если муниципальный служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседании Комиссии могут приглашаться должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

4.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения муниципального служащего, рассматриваются материалы по вопросам повестки дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.12. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

б) установить, что муниципальный служащий нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия вносит предложения представителю нанимателя (работодателю) по применению к муниципальному служащему необходимых мер, а также о проведении в органе местного самоуправления мероприятий по разъяснению муниципальным служащим необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 4.1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:
а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности муниципального служащего, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия вносит представителю нанимателя (работодателю) предложения и рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность муниципального служащего, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии по урегулированию конфликтов интересов;
- в) дата поступления информации в комиссию по урегулированию конфликтов интересов и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов комиссии по урегулированию конфликтов интересов и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

4.18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Копии решения Комиссии в течение 3 дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), муниципальному служащему, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано муниципальным служащим в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действующих (бездействующих) муниципальном служащего, в том числе в случае неисполнения им должностных обязанностей, председатель Комиссии обязан сообщить представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта представителю нанимателя (работодателю) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.22. Решение Комиссии, принятое в отношении муниципального служащего, хранится в его личном деле.

4.23. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

*Приложение № 2
к Решению Муниципального совета
муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 6*

СОСТАВ

комиссии органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов на муниципальной службе

1. Заместитель главы муниципального образования – председатель комиссии;
2. Заместитель главы Местной администрации – заместитель председателя комиссии;
3. Ведущий специалист организационного отдела Местной администрации – кадровый работник – секретарь комиссии;
4. Начальник аппарата – юристконсульт Муниципального совета – член комиссии;
5. Главный специалист организационного отдела – юристконсульт Местной администрации – член комиссии;
6. Представитель научного или образовательного учреждения, другой организации, приглашаемый в качестве независимого эксперта – специалиста по вопросам, связанным с муниципальной службой – член комиссии.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2012 г. № 7

О внесении изменений в решение Муниципального совета от 15 февраля 2011 года № 9 «О перечне должностей муниципальной службы муниципального образования Финляндский округ и оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии с п.2 ст.6; п.2 ст.22 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», со ст.3 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 2 февраля 2000 года), ст. 2, 3 Закона Санкт-Петербурга от 20 июля 2006 г. № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21 июня 2006 года) Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Внести изменения в «Перечень должностей муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ», утвержденный решением Муниципального совета от 15 февраля 2011 года № 9 «О перечне должностей муниципальной службы муниципального образования Финляндский округ и оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», изложив его в новой редакции, в соответствии с приложением.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов*

*Приложение
к решению Муниципального совета
муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2012 г. № 7*

Перечень должностей муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ

Наименование должности	Размер должностного оклада (в расчётных единицах)
Ведущие муниципальные должности	
Руководитель аппарата Муниципального совета	18
Заместитель руководителя аппарата Муниципального совета	16,2
Старшие муниципальные должности	
Главный специалист аппарата Муниципального совета	16
Младшие муниципальные должности	
Специалист первой категории	13

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 8

О внесении изменений в решение Муниципального совета от 5 июля 2005 года № 52 «Об утверждении Положения «О знаке отличия «За заслуги перед муниципальным образованием «Финляндский округ» Санкт – Петербурга»

В соответствии со ст. 7, пп.5 п.2 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. № 420 –79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», п.37 ст.5 Устава муниципального образования, Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение «О знаке отличия «За заслуги перед муниципальным образованием «Финляндский округ» Санкт – Петербурга», изложив его в новой редакции, в соответствии с приложением.
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

*Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов*

*Приложение
к решению Муниципального совета
муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 8*

ПОЛОЖЕНИЕ

о знаке отличия «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ»

1. Общие положения

1.1. Знак отличия «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ» (далее – знак отличия) (приложение № 1) является формой поощрения граждан со стороны органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ за высокое профессиональное мастерство, многолетний труд и особый вклад в социально-экономическое, культурное развитие муниципального образования, воспитание, просвещение, охрану здоровья, жизни, прав и свобод граждан, иные заслуги в развитии муниципального образования.

1.2. Знаком отличия награждаются граждане, проживающие на территории муниципального образования Финляндский округ, а также другие граждане, тесно связанные по характеру своей работы с муниципальным образованием Финляндский округ.

1.3. Награждение знаком отличия производится по решению Муниципального совета.

1.4. Знаком отличия награждаются граждане, проработавшие не менее десяти лет в одной из сфер деятельности, названных в пункте 1 настоящего Положения, и пользующиеся всеобщим уважением и авторитетом у работников коллектива и (или) жителей муниципального образования.

Также, знаком отличия награждаются граждане за мужество и героизм, проявленные при спасении людей, объектов в чрезвычайных ситуациях и при ликвидации последствий этих ситуаций.

1.5. Награждением знаком отличия одновременно с вручением знака выдается удостоверение установленного образца (приложение № 2).

1.6. Повторное награждение знаком отличия не производится.

1.7. Дубликат знака отличия взамен утерянного не выдается.

В случае утраты удостоверения к знаку в результате стихийного бедствия либо при других обстоятельствах, когда не было возможности предотвратить утрату, по ходатайству заявителя, учреждения или организации и решению Муниципального совета может быть выдан дубликат удостоверения.

1.8. Знаком отличия не могут быть награждены лица, которые имеют неснятую или непогашенную судимость.

1.9. Отмена решения Муниципального совета о награждении знаком отличия производится Муниципальным советом в случае, если после награждения выясняется недостоверность или необоснованность представления к награждению.

1.10. Лишение знака отличия может быть произведено решением Муниципального совета в случае осуждения награжденного за тяжкое преступление.

1.11. Знак отличия носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации.

1.12. На территории муниципального образования запрашивается учреждение и производство знаков, имеющих аналогичные, схожие названия или внешнее сходство со знаком отличия.

1.13. Оформление документов, для награждения знаком отличия, производится по решению Муниципального совета и возлагается на Местную администрацию.

2. Порядок представления к награждению знаком отличия

2.1. Ходатайство о представлении к награждению знаком отличия возбуждается в коллективах предприятий, учреждений, организаций – по месту работы представленного к знаку отличия, а также депутатами Муниципального совета, общественными организациями.

2.2. При внесении предложения о награждении знаком отличия представляются следующие документы:

- ходатайство от указанных в п.1.1. организаций на имя главы муниципального образования;
- представление к награждению знаком отличия на имя главы муниципального образования с обязательным изложением оснований для награждения.

2.3. Представление о награждении знаком отличия вносится главе муниципального образования в виде характеристики с указанием конкретных заслуг перед муниципальным образованием.

При положительном решении главы муниципального образования вопроса о награждении гражданина готовится проект решения Муниципального совета.

2.4. О факте награждения знаком отличия принимается решение Муниципального совета.

2.5. Знак отличия вручается награжденному лицу в торжественной обстановке лично председателем Муниципального совета либо, по его поручению, одним из депутатов Муниципального совета.

2.6. Организация награждения, учет и хранение экземпляров знака отличия и бланков удостоверений к знаку отличия возлагается на главу Местной администрации.

2.7. Сведения о награждении знаком отличия публикуются в официальном печатном издании муниципального образования и на сайте в сети Интернет.

*Приложение № 1
к положению о знаке отличия
«За заслуги перед муниципальным образованием
Финляндский округ»*

Описание знака отличия «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ»

Знак отличия «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ» представляет собой медаль из металлического сплава диаметром 33 мм в сувальным бортиком.

На лицевой стороне медали – в верхней части по окружности расположена надпись «За заслуги», в нижней части надпись в две строки «Финляндский округ». Надписи выполнены выделенными буквами. Надписи с двух сторон обрамлены лавровыми ветвями, в центральной части – рельефное изображение символа муниципального образования – схематического изображения площади перед Финляндским вокзалом Санкт-Петербурга.

Знак при помощи ушка и кольца соединяется с четырехугольной колодкой, обтянутой шелковой мушковой лентой с триколором. Ширина ленты – 25 мм, высота – 15 мм. На оборотной стороне колодки имеется булавка для прикрепления к одежде. Знак помещен в темно-синий футляр.

*Приложение № 2
к положению о знаке отличия «За заслуги перед
муниципальным образованием «Финляндский округ»*

Описание удостоверения к знаку отличия «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ»

Удостоверение к знаку отличия «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ» размером 160 мм x 110 мм (в развернутом виде) выполнено из плотного картона, лицевая сторона – синего цвета, внутренняя – белого. На лицевой стороне удостоверения по оси симметрии расположены символ муниципального образования Финляндский округ (в верхней части) и надпись «Удостоверение» (в нижней части). Символ и надпись напечатаны буквами золотого цвета.

На развороте удостоверения в левой части вверху по оси симметрии выполнена надпись «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ», ниже – номер удостоверения.

В правой части разворота удостоверения по оси симметрии располагается текст: «Удостоверение», «Фамилия», «Имя», «Отчество», «Награжден(на) знаком отличия «За заслуги перед муниципальным образованием Финляндский округ».

Ниже располагается текст: «решение Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ».

от «_____» № _____».

Внизу, справа располагаются слова «Глава муниципального образования»

«место печати».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 9

О начале процедуры во внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Финляндский округ

В связи с изменениями федерального и регионального законодательства, касающихся вопросов организации местного самоуправления, произошедших со времени регистрации изменений в Устав муниципального образования Финляндский округ от 27 января 2011 года, принимая во внимание предложение прокурора Калининского района Санкт-Петербурга о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования Финляндский округ, сделанное в порядке реализации права правотворческой инициативы Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Одобрить предложение прокурора Калининского района Санкт-Петербурга о внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – Устав), сделанное в порядке реализации права правотворческой инициативы.

2. Начать процедуру по внесению изменений и дополнений в Устав.

3. Депутатам, постоянным комиссиям Муниципального совета подать свои предложения по изменениям в Устав в редакционную комиссию Муниципального совета.

4. Редакционной комиссией Муниципального совета в срок до 30 сентября 2013 года подготовить сводную таблицу поправок к Уставу.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

6. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов*

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 10

Об утверждении Положения «О дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии с п.7 п.1 ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.

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

*Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов*

*Приложение
к Решению Муниципального совета
муниципального образования Финляндский округ
от 26.03.2013 г. № 10*

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительном профессиональном образовании муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 20 июля 2006 г. № 348-54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 21 июня 2006 года), Законом Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» (Принят Законодательным Собранием Санкт-Петербурга 2 февраля 2000 года), Уставом муниципального образования Финляндский округ.

1.2. Положение определяет вид, форму, продолжительность, периодичность, порядок организации дополнительного профессионального образования муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ (далее – муниципальные служащие).

1.3. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих осуществляется с целью обновления теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к организации муниципального управления, повышения эффективности исполнения муниципальных служащими должностных полномочий и функциональных обязанностей, создания условий для продвижения квалифицированных кадров, а также их подготовки к выполнению новых функциональных обязанностей.

1.4. Основными принципами дополнительного профессионального образования являются обязательность, периодичность, целевая направленность.

1.5. Муниципальные служащие, успешно завершившие курс обучения и получившие документы о дополнительном образовании, представляют кадровому руководителю Местной администрации документы об образовании в течение 3-х рабочих дней. Копии документов об образовании хранятся в личном деле муниципальных служащих.

1.6. Муниципальные служащие по окончании обучения обязаны провести краткое ознакомление муниципальных служащих, работающих в одной с ними сфере, с образовательной программой повышения квалификации.

1.7. Ответственность за организацию и проведение указанного ознакомления возлагается на руководителя органа (структурного подразделения), в подчинении которого находится муниципальный служащий, прошедший повышение квалификации.

2. Основные виды и формы дополнительного профессионального образования

2.1. Дополнительное профессиональное образование муниципальных служащих включает в себя профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку.

2.2. Профессиональная переподготовка – обучение муниципальных служащих, имеющих высшее профессиональное образование, с целью получения ими дополнительных знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, а также присвоения дополнительной квалификации на базе имеющейся специальности.

Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы категории «специалист», в случае его назначения в порядке должностного роста на должность муниципальной службы, учрежденной для выполнения функций «руководитель» направляется на профессиональную переподготовку.

Необходимость в прохождении профессиональной переподготовки муниципальных служащих, замещающих высшую и главную группы должностей муниципальной службы, определяется представителем нанимателя.

2.3. Повышение квалификации – обучение муниципальных служащих с целью обновления теоретических и практических знаний в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя, но не реже одного раза в три года.

Муниципальный служащий, впервые принятый на должность муниципальной службы, направляется на повышение квалификации в течение первого года муниципальной службы.

Муниципальный служащий в случае его назначения в порядке должностного роста на должность муниципальной службы иной группы без изменения функции также направляется на повышение квалификации.

2.4. Стажировка – обучение с целью формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений, навыков, полученных в результате теоретической подготовки, а также в целях изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения служебных обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может являться как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования муниципального служащего, так и составной частью его профессионального переподготовки или повышения квалификации.

Стажировка, являющаяся самостоятельным видом дополнительного профессионального образования муниципального служащего, организуется представителем нанимателя совместно с органом местного самоуправления, государственным органом или иной организацией, в которые он направляется для прохождения стажировки, при участии образовательного учреждения.

Стажировка муниципального служащего осуществляется в случаях, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, по мере необходимости, определяемой представителем нанимателя.

2.5. Профессиональная переподготовка муниципальных служащих осуществляется с частичным отрывом от муниципальной службы.

Повышение квалификации муниципальных служащих осуществляется с отрывом, с частичным отрывом или без отрыва от муниципальной службы и использованием возможностей дистанционных образовательных технологий. Выбор формы обучения осуществляется представителем нанимателя.

Стажировка муниципальных служащих осуществляется с отрывом от муниципальной службы.

2.6. Сроки обучения муниципальных служащих по образовательным программам устанавливаются представителем нанимателя на основе нормативов продолжительности образовательных программ в соответствии с государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства РФ от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации».

3. Основания для дополнительного профессионального образования

3.1. Основаниями для направления муниципальных служащих на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку являются:

- 1) назначение муниципального служащего на вышестоящую должность муниципальной службы в порядке должностного роста;
- 2) включение муниципального служащего в кадровый резерв;
- 3) результаты аттестации муниципального служащего.

4. Организация дополнительного профессионального образования муниципальных служащих

4.1. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих осуществляется на основе муниципального заказа.

Муниципальный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих формируется с учетом плана органа местного самоуправления по профессиональному развитию муниципальных служащих, основанного на индивидуальных планах профессионального развития муниципальных служащих.

4.2. Индивидуальный план профессионального развития муниципального служащего разрабатывается им в соответствии с должностной инструкцией совместно с непосредственным руководителем сроком на 3 года, согласовывается с кадровым работником Местной администрации и утверждается руководителем органа местного самоуправления, в котором муниципальный служащий замещает должность.

4.3. В индивидуальном плане указываются:

- 1) цель, вид, форма и продолжительность получения дополнительного профессионального образования, включая сведения о возможности использования дистанционных образовательных технологий и самообразования;
- 2) направления дополнительного профессионального образования;
- 3) ожидаемая результативность дополнительного профессионального образования муниципального служащего.

4.4. План органа местного самоуправления по профессиональному развитию муниципальных служащих утверждается представителем нанимателя. В плане, рассчитанном на 3 года, прогнозируется ежегодная потребность в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке муниципальных служащих по функциям и группам должностей муниципальной службы, направлениям, видам, формам и продолжительности получения дополнительного профессионального образования с учетом профиля и типа образовательных учреждений.

4.5. При расчете потребности в профессиональной переподготовке, повышении квалификации и стажировке в расчет не включаются:

- 1) муниципальные служащие, обучающиеся в высших учебных заведениях, аспирантуре без отрыва от муниципальной службы;
- 2) муниципальные служащие, достигшие предельного возраста пребывания на муниципальной службе в планируемом году;
- 3) муниципальные служащие, находящиеся в длительных отпусках (отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком и т. д.);
- 4) муниципальные служащие, прошедшие профессиональную переподготовку, повышение квалификации или окончившие высшие учебные заведения в течение предыдущих двух календарных лет.

4.6. Кадровый работник Местной администрации обеспечивает организацию дополнительного профессионального образования муниципальных служащих путем выполнения следующих функций:

- 1) Составляет заявку на обучение муниципальных служащих не позднее 1 октября года, предшествующему планируемому и направляет ее в сметно-экономический отдел;
- 2) Формирует муниципальный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих и направляет его представителю нанимателя для утверждения не позднее месячного срока со дня утверждения бюджета муниципального образования на соответствующий год;

3) Размещает муниципальный заказ на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку по согласованию с заместителем главы Местной администрации в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) Составляет график переподготовки, повышения квалификации и стажировки муниципальных служащих (далее – график), содержащий темы и направления обучения, наименование учебного заведения, фамилии муниципальных служащих, срок обучения и количество учебных часов в рамках годовой программы обучения и представляет на утверждение представителю нанимателя;

5) Доводит график до сведения руководителей структурных подразделений и муниципальных служащих в течение 10 дней с момента утверждения графика;

6) Готовит проект распоряжений о направлении на переподготовку, повышение квалификации и стажировку муниципальных служащих в соответствии с утвержденным графиком;

7) В течение текущего года осуществляет контроль за соблюдением графика;

8) В течение одного месяца по окончании календарного года составляет отчет об исполнении графика и представляет его представителю нанимателя.

5. Финансирование профессиональной переподготовки, повышения квалификации и стажировки

5.1. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации, стажировка муниципальных служащих осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Финляндский округ. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между сторонами в соответствии с действующим законодательством.

5.2. За муниципальными служащими на время их обучения сохраняется место службы (должность) и денежное содержание.

5.3. Муниципальным служащим, направляемым для повышения квалификации с отрывом от службы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в соответствии с Решением Муниципального совета от 23.06.2009 г. № 43 «Об утверждении Положений «О порядке направления в служебные командировки в пределах Российской Федерации лиц, замещающих муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ» и «О порядке направления в командировки на территории иностранных государств лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих в органах местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

Р Е Ш Е Н И Е

от 26.03.2013 г. № 11

Об определении размера членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга» на 2013 год

В соответствии со ст. 42 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом муниципального образования Финляндский округ, п.4.11, 4.12, п.п. 6.6.6 Устава Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга, решением Совета Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга от 8 февраля 2013 года № 03-Об утверждении размеров и порядка уплаты членских взносов членами Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и ориентированного финансового плана на осуществление деятельности Совета и содержание его органов на 2013 год, Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ

РЕШИЛ:

1. Определить размер членских взносов на осуществление деятельности Ассоциации «Совет муниципальных образований Санкт-Петербурга» и содержание ее органов на 2013 в размере 5 000 рублей ежемесячно.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу Местной администрации.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

*Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов*

СВЕДЕНИЯ О ЧИСЛЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ И ФАКТИЧЕСКИХ ЗАТРАТАХ НА ИХ ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

Период	Кол-во муниципальных служащих, чел.	Фактические затраты на денежное содержание, тыс. руб.
2012 год	29	17120,7

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯДСКИЙ ОКРУГ ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11.01.2013 г. № 01 Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»,

- ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Положение «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ» согласно приложению.
 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления остаётся за главой муниципального образования.

*Глава муниципального образования, исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета В.Ф. Беликов*

*Приложение
к постановлению главы муниципального
образования Финляндский округ
от _____ № _____*

Положение «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

1. Общие положения

1.1. Аттестация муниципальных служащих Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (далее – аттестация) проводится в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 2 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», настоящим Положением «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ» (далее – Положение) в целях определения соответствия муниципального служащего Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (далее – муниципальный служащий) замещаемой должности муниципальной службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава муниципальной службы в Муниципальном совете муниципального образования Финляндский округ (далее – Муниципальный совет), стимулированию профессионального роста муниципальных служащих, повышению их профессионального уровня.

Схема проведения аттестации приведена в приложении № 1 к настоящему Положению.

1.2. Аттестация проводится один раз в три года.

1.3. Аттестации подлежат муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в органе местного самоуправления за исключением категорий муниципальных служащих, установленных пунктом 1.4 настоящего Положения.

1.4. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» аттестация не проводится в отношении муниципальных служащих:

- а) замещающих должности муниципальной службы менее одного года;
- б) достигших возраста 60 лет;
- в) беременных женщин;
- г) находящихся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестации указанных муниципальных служащих возможны не ранее чем через год после выхода из отпуска.
- д) замещающих должности муниципальной службы на условиях срочного трудового договора (контракта).

II. Порядок организации аттестации

2.1. Назначением аппарата Муниципального совета разрабатывается и представляется на утверждение главы муниципального образования график проведения аттестации на очередной год не позднее, чем за месяц до начала очередного года, согласно Приложению № 2 настоящего Положения.

2.2. В графике проведения аттестации на очередной год указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в котором проводится аттестация;
 - планируемые даты, время и место проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета.
- 2.3. Изменения в график проведения аттестации могут вноситься главой муниципального образования на основании мотивированного ходатайства начальника аппарата Муниципального совета.

2.4. На основании графика проведения аттестации издается распоряжение главы муниципального образования о проведении аттестации (Приложение № 3 к настоящему положению), в котором указывается:

- положения о формировании аттестационной комиссии;
 - дата, время и место проведения аттестации;
 - список муниципальных служащих, которые должны проходить аттестацию;
 - дата представления в аттестационную комиссию перечня документов, необходимых для проведения аттестации, и указанием ответственного за их представление.
- 2.5. В списках муниципальных служащих, подлежащих аттестации, указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- наименование замещаемой должности муниципальной службы;
- стаж муниципальной службы и общий стаж трудовой деятельности;
- дата назначения на замещаемую должность муниципальной службы;
- имеющийся классный чин, дата его присвоения.

2.6. Решение главы муниципального образования о проведении аттестации доводится до сведения муниципального служащего начальником аппарата Муниципального совета не позднее, чем за месяц до ее проведения.

2.7. В аттестационную комиссию не позднее, чем за месяц до проведения аттестации начальником аппарата Муниципального совета представляется мотивированный отзыв об исполнении подлежащих аттестации муниципальных служащих должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков муниципального служащего, (далее – отзыв), согласно Приложению № 4.

2.8. Отзыв должен быть подписан начальником аппарата Муниципального совета и содержать следующие сведения о муниципальном служащем:

- фамилия, имя, отчество муниципального служащего;
- замещаемая должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых муниципальный служащий принимал участие;
- сведения о поощрениях и размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы;
- мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности муниципального служащего.

2.9. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию ведущим специалистом – кадровым работником организационного отдела Местной администрации представляется также аттестационный лист муниципального служащего с данными предыдущей аттестации.

2.10. Ведущий специалист – кадровый работник организационного отдела Местной администрации не менее чем за две недели до начала аттестации должен ознакомить каждого муниципального служащего, подлежащего аттестации, с представленным отзывом.

2.11. Муниципальный служащий вправе направить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом, согласно Приложению № 5.

III. Порядок формирования и деятельности аттестационной комиссии

3.1. Для проведения аттестации распоряжением главы муниципального образования не позднее, чем за полтора месяца до дня проведения аттестации формируется аттестационная комиссия, утверждается ее персональный и количественный состав, а также порядок работы аттестационной комиссии, устанавливаемый в соответствии с настоящим Положением.

3.2. В состав аттестационной комиссии могут входить депутаты Муниципального совета муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые соответствующим Муниципальным советом в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и члена аттестационной комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Председатель аттестационной комиссии осуществляет общее руководство работой аттестационной комиссии, проводит заседания аттестационной комиссии и отчитывается в работе аттестационной комиссии и результатах аттестации перед главой муниципального образования.

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

3.6. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов муниципальный служащий признается прошедшим аттестацию.

3.7. На период аттестации муниципального служащего, являющегося членом аттестационной комиссии или непосредственным руководителем муниципального служащего, прошедшего аттестацию, его членство в этой аттестационной комиссии приостанавливается.

3.8. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания аттестационной комиссии, согласно Приложению № 6, в котором фиксирует решения аттестационной комиссии и результаты голосования по ним. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

IV. Порядок проведения аттестации

4.1. Аттестация проводится с приглашением муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии.

4.2. В случае неявки муниципального служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа от аттестации муниципальный служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, а аттестация этого муниципального служащего переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины отсутствия муниципального служащего на заседании аттестационной комиссии (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестационная комиссия может принять решение о проведении аттестации в его отсутствие либо перенести аттестацию муниципального служащего на более поздний срок.

4.3. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения муниципального служащего, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя, о его профессиональной служебной деятельности, знаниях, умениях и навыках.

Сообщение муниципального служащего, как правило, подготавливается оглашением поступившего отзыва непосредственным руководителем муниципального служащего, а в случае его отсутствия – секретарем аттестационной комиссии.

4.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств муниципального служащего применительно к его профессиональной служебной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы, его участия в решении поставленных перед аппаратом Муниципального совета задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы муниципальным служащего, соблюдение муниципальным служащим ограничений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, организаторские способности, а также сведения о повышении квалификации и переподготовке.

4.5. По результатам аттестации муниципального служащего аттестационная комиссия выносит решение о том, соответствует или не соответствует муниципальный служащий замещаемой должности муниципальной службы.

4.6. По результатам аттестации аттестационная комиссия вправе внести на рассмотрение главы муниципального образования рекомендации о поощрении муниципального служащего, повышении муниципального служащего в должности, о включении муниципального служащего в кадровый резерв для замещения вышестоящей должности муниципальной службы, об улучшении деятельности муниципальных служащих.

4.7. Результаты аттестации сообщаются муниципальному служащему аттестационной комиссией непосредственно после подведения итогов голосования.

4.8. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист муниципального служащего, составленный по форме, согласно Приложению № 7 к настоящему Положению.

Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании аттестационной комиссии.

4.9. Муниципальный служащий знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.10. Аттестационный лист муниципального служащего, прошедшего аттестацию, и отрывки хранятся в личном деле муниципального служащего.

4.11. Материалы аттестации муниципальных служащих представляются аттестационной комиссией главе муниципального образования не позднее чем через семь дней после ее проведения.

У. Порядок оформления итогов аттестации

5.1. После проведения аттестации, по ее результатам, главой муниципального образования издается распоряжение о прохождении аттестации, согласно Приложению № 8, а также может быть принято решение (решения) о том, что:

- а) муниципальный служащий направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
- б) муниципальный служащий понижается в должности муниципальной службы с его согласия;
- в) муниципальный служащий включается в резерв на замещение вышестоящей должности муниципальной службы;
- г) муниципальный служащий поощряется за эффективную муниципальную службу.

5.2. В случае несогласия муниципального служащего с понижением в должности или невозможности перевода с его согласия на другую должность муниципальной службы глава муниципального образования может в срок не более одного месяца со дня аттестации уволить его с муниципальной службы в связи с несоответствием замещаемой должности вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации. По истечении указанного срока увольнение муниципального служащего или понижение его в должности по результатам данной аттестации не допускается.

5.3. Иные решения, предусмотренные пунктом 5.1 настоящего Положения, принимаются главой муниципального образования в срок не позднее двух месяцев со дня аттестации муниципального служащего.

5.4. Муниципальный служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Приложения

Приложение № 1. Схема проведения аттестации.

Приложение № 2. Проект распоряжения главы муниципального образования об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в 20__ году.

Приложение № 3. Проект распоряжения главы муниципального образования о проведении аттестации.

Приложение № 4. Отзыв об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков.

Приложение № 5. Заявление о несогласии с отзывом руководителя.

Приложение № 6. Примерная форма протокола заседания аттестационной комиссии.

Приложение № 7. Аттестационный лист муниципального служащего аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ.

Приложение № 8. Проект распоряжения главы муниципального образования о результатах аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ.

Приложение № 9. Проект распоряжения главы муниципального образования об утверждении перечня мероприятий по итогам аттестации.

Приложение № 1
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

Схема проведения аттестации



Приложение № 2
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № ____ Санкт-Петербург

Об утверждении графика проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в 20__ году

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, утвержденного постановлением главы муниципального образования от _____ 201__ г. № ____:

1. Утвердить график проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в 20__ году, согласно приложению.

2. Ведущему специалисту – кадровому работнику организационного отдела Местной администрации _____ ознакомить муниципальных служащих, подлежащих аттестации в 20__ году с графиком проведения аттестации.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
Глава муниципального образования _____ (подпись) (ФИО)

Исп.ФИО _____

Тел. _____

Приложение
к распоряжению главы муниципального образования Финляндский округ от _____ 20__ г. № ____

ГРАФИК проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в 20__ году

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. аттестуемого	Должность аттестуемого	Дата и время проведения аттестации	Примечание
1					
2					
3					

С графиком проведения аттестации ознакомлены:

Приложение № 3
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г. № ____ Санкт-Петербург

О проведении аттестации

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ», утвержденного постановлением Местной администрации от _____ 201__ г. № ____:

1. Провести аттестацию муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ с «__» по «__» _____ 20__ года.

2. Сформировать аттестационную комиссию в следующем составе:
Председатель аттестационной комиссии – (должность, ФИО);
Заместитель председателя аттестационной комиссии – (должность, ФИО);
Секретарь аттестационной комиссии – (должность, ФИО);
Члены аттестационной комиссии: _____ (должность, ФИО); _____ (должность, ФИО).

3. Утвердить список муниципальных служащих аппарата Муниципального совета, подлежащих аттестации, согласно приложению.

4. Начальнику аппарата Муниципального совета в срок до «__» _____ 20__ г. подготовить необходимые документы для аттестационной комиссии.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
Глава муниципального образования _____ (подпись) (ФИО)

Исп.ФИО _____

Тел. _____

Приложение
к распоряжению главы муниципального образования Финляндский округ от _____ 20__ г. № ____

Список муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, подлежащих аттестации в 20__ году

№ п/п	Ф.И.О.	Замещающая должность	Дата назначения на муниципальную службу	Стаж муниципальной службы	Общий трудовой стаж	Имеющийся классный чин (квалификационный разряд), дата его присвоения

Приложение № 4
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

ОТЗЫВ

об исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей за аттестационный период, уровне профессиональных знаний и навыков

(Ф.И.О. руководителя)

(должность руководителя)

На _____ (Ф.И.О. аттестуемого, замещаемая должность на момент проведения аттестации)

Дата назначения на должность _____
Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его присвоения _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация)

_____ по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____
(учебное заведение, наименование образовательной программы дополнительного профессионального образования, документ об образовании, дата окончания)

Общий трудовой стаж _____
Стаж муниципальной службы _____

Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие аттестуемый _____

_____ (объем, сложность поручаемой работы; качество выполненной работы, своевременность ее выполнения; другие показатели результативности работы)

Сведения о поощрениях и в размерах назначенных ежемесячных надбавок к должностному окладу за особые условия службы за последний год работы _____

Соответствие профессиональных качеств служащего квалификационным требованиям по замещаемой должности муниципальной службы _____

_____ (Дается мотивированная оценка профессиональных качеств: обладает ли муниципальный служащий специальными профессиональными знаниями, навыками, опытом работы, которые предъявляются квалификационными требованиями по замещаемой должности муниципальной службы; оцениваются способности работника, умение определять с учетом условий и реальных возможностей и находить наиболее перспективные пути и способы реализации поставленных перед ним задач в пределах его полномочий, повышает ли самостоятельно свой профессиональный-квалификационный уровень, насколько хорошо знает основные нормативные правовые акты РФ и Санкт-Петербурга)

Личностные качества _____

_____ (Раскрываются личные качества муниципального служащего, такие как принципиальность, честность, исполнительность, терпимость, патриотизм, ответственность, инициативность и т. д.)
Отзыв о служебной деятельности _____

_____ (Излагается оценка результатов служебной деятельности, сложность выполняемой работы, плодотворность и качество деятельности, организаторские способности, умение четко формулировать проблемы, использование в своей деятельности новых информационных технологий на базе компьютерной техники; насколько муниципальным служащим используются специальные, профессиональные знания и нормативные правовые акты в своей служебной деятельности)

Предложения и рекомендации по планированию карьеры муниципального служащего _____
(профессиональная подготовка, включение в кадровый резерв на определенную должность)

Вывод о соответствии занимаемой должности _____
(соответствует замещаемой муниципальной должности; соответствует замещаемой муниципальной должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности; не соответствует замещаемой муниципальной должности)

Руководитель структурного подразделения _____ (подпись) (Ф.И.О.)

С отзывом ознакомлен: _____ (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (наименование органа местного самоуправления)

Председатель аттестационной комиссии _____ (инициалы, фамилия)

_____ (должность)

от _____ (должность, Ф.И.О.)

Заявление о несогласии с отзывом руководителя
В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам аттестации следующие сведения о моей служебной деятельности за период с ____ по ____:

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 6
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

Примерная форма ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ

ПРИСУТСТВОВАЛИ: Председатель аттестационной комиссии _____ Должность, фамилия, инициалы

Секретарь аттестационной комиссии _____ Должность, фамилия, инициалы

Член аттестационной комиссии: _____ Должность, фамилия, инициалы

На заседании аттестационной комиссии присутствуют ____ членов.

ПОВЕСТКА ДНЯ: Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, замещаемым должностям муниципальной службы:

_____ ФИО аттестуемого _____ Должность аттестуемого

Для сдачи аттестации приглашается муниципальный служащий (ФИО, должность), ФИО, должность – непосредственный руководитель муниципального служащего, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о соответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы.

При собеседовании членами комиссии были заданы следующие вопросы:
ФИО члена комиссии: содержание вопроса.
Ответ – краткое содержание ответа.

ФИО члена комиссии: – содержание вопроса.
Ответ – краткое содержание ответа.

ФИО члена комиссии: – содержание вопроса.
Ответ – краткое содержание ответа.

В отсутствие муниципального служащего (ФИО) и его непосредственного руководителя (ФИО) председателем комиссии выносятся на голосование следующие решения:
– муниципальный служащий (ФИО) соответствует замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестационная комиссия рекомендует (решение комиссии: поощрение, повышение квалификации, повышение в должности, понижение вы должности, увольнение и т. д.).
Голосование:
«за» — _____
«против» — _____
РЕШИЛИ:
Муниципальный служащий (ФИО) соответствует (не соответствует) замещаемой должности муниципальной службы. Аттестационная комиссия рекомендует (поощрение, повышение квалификации, повышение в должности, понижение в должности, увольнение и т. д.).
Результаты аттестации:

№ п/п	Фамилия и инициалы аттестуемого	Решение аттестационной комиссии	Результаты голосования
1			За: _____ Против: _____
2			За: _____ Против: _____
3			За: _____ Против: _____
4			За: _____ Против: _____
5			За: _____ Против: _____

Рекомендации аттестационной комиссии:
Председатель комиссии _____ (подпись) (ФИО)
Заместитель председателя комиссии _____ (подпись) (ФИО)
Секретарь комиссии _____ (подпись) (ФИО)
Члены комиссии: _____ (подпись) (ФИО)
_____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 7
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
(официальное наименование органа местного самоуправления)

Аттестационный лист муниципального служащего аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ

- Фамилия, имя отчество _____
- Год, число и месяц рождения _____
- Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
- Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
- Стаж муниципальной службы _____
- Общий трудовой стаж _____
- Классный чин, присвоенный муниципальному служащему _____
(указание классного чина и дата его присвоения)
- Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
- Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____
- Краткая оценка выполнения муниципальным служащим рекомендаций предыдущей аттестации _____
(выполнены, выполнены частично, не выполнены)
- Решение (решения) аттестационной комиссии _____
(в соответствии с п. 4.5. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ)
- Рекомендации аттестационной комиссии _____
(в соответствии с 4.7. Положения о порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ)
- Количественный состав аттестационной комиссии
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии.
Количество голосов за _____, против _____
14. Примечания
Председатель аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь аттестационной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Члены аттестационной комиссии: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Дата проведения аттестации _____
Аттестационным листом ознакомился _____ (подпись муниципального служащего, дата).

Приложение № 8
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____ Санкт-Петербург

О результатах аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ

По результатам протокола заседания аттестационной комиссии по проведению аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ:
1. Считать аттестацию муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования завершенной в соответствии с графиком проведения аттестации (приложение к распоряжению главы муниципального образования № _____ от _____ 20 _____ г.).
2. Муниципальных служащих, прошедших аттестацию считать соответствующими (не соответствующими) замещаемой должности муниципальной службы.

3. Начальнику организационного отдела Местной администрации _____ обеспечить выполнение п.4.10 Положения «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих Местной администрации муниципального образования Финляндский округ», а также архивирование и хранение результатов аттестации.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.
Глава муниципального образования _____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 9
к Положению «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

ПРОЕКТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, тел/факс 544-58-41

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« _____ » _____ 20 _____ г. № _____ Санкт-Петербург

Об утверждении перечня мероприятий по итогам аттестации

В соответствии с положением «О порядке организации и проведения аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ», в целях повышения эффективности и совершенствования работы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, по результатам аттестации, проведенной « _____ » _____ 20 _____ г., и на основании распоряжения главы Муниципального образования «О результатах аттестации муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ» от _____ 20 _____ г. № _____:
1. Утвердить Перечень мероприятий по итогам аттестации, согласно Приложению.
2. Начальнику аппарата Муниципального совета разработать и включить в квартальные планы работы конкретные меры для обеспечения безусловного выполнения Перечня мероприятий по итогам аттестации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования В.Ф.Беликов

Приложение
к распоряжению главы муниципального образования Финляндский округ
от _____ 2011 г. № _____

ВАРИАНТ

Перечень мероприятий по итогам проведения аттестации

- Начальнику аппарата Муниципального совета:
 - усилить контроль за сроками, объемом, полнотой и качеством отправляемой корреспонденции, обеспечивая исполнение единых требований депроизводства;
 - повысить качество ответов на письменные обращения граждан;
 - усилить контроль за соблюдением сроков ответов на письменные обращения граждан и их качеством;
 - Направить на профессиональную переподготовку или повышение квалификации в срок не позднее одного года с момента аттестации (ФИО, должность).
- Включить в установленном порядке в кадровый резерв на вышестоящую должность следующих муниципальных служащих: _____ (ФИО, должность).
- В связи с тем, что в результате проведенной аттестации были выявлены недостатки в работе специалистов, начальнику аппарата Муниципального совета:
 - усилить работу со своими сотрудниками, в том числе путем проведения периодических семинаров и совещаний;
 - пересмотреть должностные инструкции отдельных специалистов;
 - перераспределить обязанности между отдельными специалистами для улучшения организации труда;
 - определить необходимость направления на повышение квалификации отдельных специалистов.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 лит. А, тел/факс 544-58-41

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.01.2013 г. № 02 Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О конкурсной комиссии Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

В целях реализации Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», утвержденного решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 № 42, ПОСТАНОВЛЯЮ:

- Утвердить Положение «О конкурсной комиссии Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ», согласно приложению.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
- Контроль за исполнением настоящего постановления остаётся за главой муниципального образования.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального совета В.Ф.Беликов

Приложение
к постановлению главы муниципального образования Финляндский округ
от _____ № _____

Положение

«О конкурсной комиссии Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»

I. Общие положения

- Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности конкурсной комиссии Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (далее – конкурсная комиссия) для проведения квалификационного экзамена с целью присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (далее – муниципальные служащие).
Схема проведения квалификационного экзамена представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.
- Квалификационный экзамен муниципальных служащих проводится в порядке, установленном настоящим Положением с учетом требований, предусмотренных Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», решением Муниципального совета му-

ниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 № 42 «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ».

1.3. Классные чины присваиваются муниципальным служащим по результатам квалификационного экзамена и указывают на соответствие уровня профессиональной подготовки муниципальных служащих квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы.

II. Порядок создания и деятельности конкурсной комиссии

2.1. Квалификационный экзамен проводится конкурсной комиссией по распоряжению главы муниципального образования по мере необходимости, но не чаще одного раза в год и не реже одного раза в три года, согласно Приложению № 2 или по инициативе муниципального служащего.

Квалификационный экзамен, проводимый по инициативе муниципального служащего, считается внеочередным и проводится не позднее, чем через 3 месяца после дня подачи муниципальным служащим письменного заявления о присвоении классного чина, согласно Приложению № 3.

2.2. В распоряжении главы муниципального образования о проведении квалификационного экзамена указываются:
– дата и время проведения квалификационного экзамена;
– список муниципальных служащих, которые должны сдавать квалификационный экзамен;
– перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

2.3. Для проведения квалификационного экзамена муниципальных служащих формируется постоянно действующая конкурсная комиссия, которая состоит из 3 человек: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, согласно Приложению № 2.

2.4. В состав конкурсной комиссии включаются:
– заместитель главы муниципального образования – председатель комиссии;
– начальник аппарата Муниципального совета – заместитель председателя комиссии;

– ведущий специалист – кадровый работник Местной администрации;
В состав конкурсной комиссии могут входить депутаты Муниципального совета муниципального образования и муниципальные служащие, а также представители научных и образовательных учреждений, других организаций, приглашаемые Муниципальным советом в качестве независимых экспертов – специалистов по вопросам, связанным с муниципальной службой.

2.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии. Члены комиссии участвуют в работе только лично. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов.

По итогам заседания комиссии составляется протокол, который подписывается проводившим заседание председателем (заместителем) и секретарем комиссии, согласно Приложению № 4.

2.6. По решению конкурсной комиссии квалификационный экзамен может проводиться по экзаменационным билетам, которые разрабатывает и утверждает конкурсная комиссия, а также в форме тестирования муниципального служащего, собеседования с ним, разбора конкретных ситуаций, связанных с профессиональной деятельностью муниципального служащего.

2.7. Решение по результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего принимается в отсутствие муниципального служащего открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, присутствующих на заседании. При равенстве голосов председателя комиссии считается решающим.

2.8. Проведение квалификационного экзамена в отсутствие экзаменуемого муниципального служащего не допускается.

III. Порядок представления документов для присвоения классных чинов

3.1. В конкурсную комиссию не позднее, чем за месяц до дня проведения квалификационного экзамена представляются:
– начальником аппарата Муниципального совета – на каждого муниципального служащего структурного подразделения отзыв об уровне знаний, умений и навыков (профессионального уровня) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина, согласно Приложению № 5.

– ведущим специалистом – кадровым работником Местной администрации – перечень документов, необходимых для проведения квалификационного экзамена.

3.2. Муниципальный служащий должен быть ознакомлен с отзывом не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

3.3. Муниципальный служащий вправе направить в конкурсную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом, согласно Приложению № 6.

IV. Решения, принимаемые конкурсной комиссией по результатам квалификационного экзамена

4.1. По результатам квалификационного экзамена в отношении муниципального служащего конкурсной комиссией принимается одно из следующих решений:
– квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан;
– квалификационный экзамен на присвоение классного чина не сдан.

4.2. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен, муниципальный служащий замещает должность муниципальной службы без присвоения классного чина.

4.3. В случае неудовлетворительной сдачи квалификационного экзамена муниципальным служащим, которому на момент сдачи квалификационного экзамена уже был присвоен классный чин, ему сохраняется ранее присвоенный классный чин.

4.4. Муниципальный служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее, чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

V. Оформление результатов квалификационного экзамена

5.1. Результаты квалификационного экзамена муниципального служащего заносятся в экзаменационный лист, согласно Приложению № 7.

5.2. Экзаменационный лист оформляется в одном экземпляре и подписывается председателем присутствующим и составом комиссии, присутствовавшими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

5.3. Муниципальный служащий знакомится с экзаменационным листом под роспись.

VI. Порядок присвоения классных чинов

6.1. Конкурсная комиссия в срок не позднее, чем через 7 дней после проведения квалификационного экзамена направляет документально оформленные результаты квалификационного экзамена главе муниципального образования для вынесения решения о присвоении классного чина.

6.2. Классные чины присваиваются муниципальным служащим распоряжением главы муниципального образования, которое издается в срок не позднее 10 рабочих дней со дня проведения квалификационного экзамена, согласно Приложению № 8.

6.3. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и трудовую книжку муниципального служащего.

6.4. Со дня присвоения муниципальному служащему классного чина ему устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином.

VII. Приложение

Приложение № 1. Схема проведения квалификационного экзамена.
Приложение № 2. Проект распоряжения главы муниципального образования о проведении квалификационного экзамена и о формировании конкурсной комиссии.
Приложение № 3. Образец заявления муниципального служащего о допуске к сдаче квалификационного экзамена.
Приложение № 4. Примерная форма протокола заседания конкурсной комиссии.
Приложение № 5. Образец отзыва об уровне профессиональных знаний и навыков.
Приложение № 6. Образец заявления о несогласии с отзывом руководителя.
Приложение № 7. Образец экзаменационного листа муниципального служащего.
Приложение № 8. Проект распоряжения главы муниципального образования о присвоении классного чина муниципальному служащему.

Приложение № 1
к Положению «О конкурсной комиссии
Муниципального совета муниципального
образования Финляндский округ по
проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в аппарате Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ»

Приложение № 1
к распоряжению главы муниципального
образования Финляндский округ
от _____.20__ г. № ____

**Список
муниципальных служащих аппарата Муниципального
совета муниципального образования Финляндский округ,
допущенных к сдаче квалификационного экзамена**

№ п/п	Ф.И.О.	Замещаемая должность	Дата назначения на муниципальную службу	Стаж муниципальной службы	Общий трудовой стаж	Имеющийся классный чин (квалификационный разряд), дата его присвоения

Приложение № 2
к распоряжению главы муниципального
образования Финляндский округ
от _____.20__ г. № ____

**Перечень
документов, необходимых для проведения квалификационного
экзамена муниципальных служащих аппарата Муниципального совета**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- Закон Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга от 02.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге»;
- Устав Санкт-Петербурга;
- Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ;
- Положение «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ»;
- Положение «О конкурсной комиссии Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ»;
- Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ;
- Нормативные требования правил противопожарной безопасности для работников аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ;
- Положение об аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ;
- Должностные инструкции;
- Отзывы на муниципальных служащих, допущенных к сдаче квалификационного экзамена;
- Экзаменационные листы с анкетными данными муниципальных служащих, допущенных до квалификационного экзамена;
- Заявления о допуске к сдаче квалификационного экзамена;
- Заявление о несогласии муниципального служащего с отзывом;
- Личные дела.



Приложение № 2
к Положению «О конкурсной комиссии
Муниципального совета муниципального
образования Финляндский округ по
проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в аппарате Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 А, тел/факс 544-58-41

РАСПОРЯЖЕНИЕ

_____ 20__ г. № ____ Санкт-Петербург

**О проведении квалификационного экзамена и
формировании конкурсной комиссии**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», утвержденного решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 № 42» и на основании личных заявлений:

- Для проведения квалификационного экзамена сформировать конкурсную комиссию в следующем составе:
— Председатель конкурсной комиссии — ФИО, должность;
— Заместитель председателя конкурсной комиссии — ФИО, должность;
— Секретарь конкурсной комиссии — ФИО, должность;
— Члены комиссии: _____ (ФИО, должность); _____ (ФИО, должность).

2. Конкурсной комиссии в своей работе руководствоваться Положением «О конкурсной комиссии Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ».

3. Провести квалификационный экзамен муниципальных служащих аппарата Муниципального совета _____ 20__ года в ____ часов ____ минут в соответствии со списком муниципальных служащих, допущенных до квалификационного экзамена, согласно Приложению № 1.

Место проведения квалификационного экзамена — зал заседаний Муниципального совета.

4. Начальнику аппарата Муниципального совета (ФИО) представить в комиссию отзывы на муниципальных служащих, допущенных к сдаче квалификационного экзамена об уровне профессиональной подготовки и о возможности присвоения классного чина до _____ 20__ года.

5. Ведущему специалисту — кадровому работнику Местной администрации (ФИО):
— подготовить и представить в комиссию необходимые документы для проведения квалификационного экзамена, согласно Приложению № 2;
— довести настоящее распоряжение до муниципальных служащих в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования (ФИО).

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета _____ (подпись) _____ (ФИО)

ФИО — начальник аппарата Муниципального совета, зачитывает отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) муниципального служащего и о возможности присвоения ему классного чина.

Муниципальный служащий (ФИО, должность) выбирает билет № _____ (вариант теста № _____), подготавливается 20 минут.

При беседах членами комиссии были заданы следующие вопросы:
ФИО члена комиссии: содержание вопроса.

Ответ — краткое содержание ответа.

ФИО члена комиссии: — содержание вопроса.

Ответ — краткое содержание ответа.

ФИО члена комиссии: — содержание вопроса.

Ответ — краткое содержание ответа.

В отсутствие муниципального служащего (ФИО) и его непосредственного руководителя (ФИО) председателем комиссии выносятся на голосование следующие решение:

— признать, что муниципальный служащий (ФИО) сдал квалификационный экзамен, и рекомендовать его для присвоения классного чина.

Голосование:

«За» _____

«Против» _____

РЕШИЛИ: квалификационный экзамен на присвоение классного чина сдан (не сдан).

Результаты конкурсной комиссии:

№ п/п	Фамилия и инициалы экзаменуемого	Решение конкурсной комиссии	Результаты голосования
1			За: _____ Против: _____
2			За: _____ Против: _____
3			За: _____ Против: _____
4			За: _____ Против: _____
5			За: _____ Против: _____

Рекомендации конкурсной комиссии: _____

Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись) (ФИО)

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____ (подпись) (ФИО)

Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) (ФИО)

Члены конкурсной комиссии: _____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

_____ (подпись) (ФИО)

Приложение № 5
к Положению «О конкурсной комиссии
Муниципального совета муниципального
образования Финляндский округ по
проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в аппарате Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ»

ОБРАЗЕЦ

Главе муниципального образования Финляндский округ

_____ (фамилия и инициалы)

от _____ (должность)

_____ (фамилия, имя и отчество)

Заявление

В соответствии с п.2 ст. 7 Закона Санкт-Петербурга от 15 февраля 2000 года № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» прошу допустить меня к сдаче квалификационного экзамена для присвоения мне первого (очередного) классного чина муниципальной службы по замещению должности

« _____ 20__ год _____ / _____ / _____

_____ подпись _____ расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению «О конкурсной комиссии
Муниципального совета муниципального
образования Финляндский округ по
проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в аппарате Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

**ПРОТОКОЛ
заседания конкурсной комиссии по проведению квалификационного
экзамена муниципальных служащих аппарата Муниципального
совета муниципального образования Финляндский округ**
(наименование органа местного самоуправления)

Санкт-Петербург « _____ » _____ 20__ г.

Присутствовали: Председатель конкурсной комиссии _____ Должность, фамилия, инициалы

Заместитель председателя конкурсной комиссии _____ Должность, фамилия, инициалы

Секретарь конкурсной комиссии _____ Должность, фамилия, инициалы

Члены конкурсной комиссии: _____ Должность, фамилия, инициалы

_____ Должность, фамилия, инициалы

_____ Должность, фамилия, инициалы

На заседании конкурсной комиссии присутствуют _____ членов.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение квалификационного экзамена муниципальных служащих с целью присвоения классных чинов муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы аппарата Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ в форме _____ (экзамена, тестирования, собеседования):

ФИО экзаменуемого _____ Должность экзаменуемого _____

СЛУШАЛИ:

Для сдачи квалификационного экзамена приглашается муниципальный служащий (ФИО, должность).

ОБРАЗЕЦ

ОТВЕТЫ К ПРИСВОЕНИЮ КЛАССНОГО ЧИНА

_____ (наименование классного чина)

Кому _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения муниципального служащего,

наименование замещаемой должности муниципальной службы,

наименование органа местного самоуправления, муниципального органа)

В порядке _____ (сдачи квалификационного экзамена или за особые отличия)

Дата назначения на должность муниципальной службы _____

Дата окончания испытательного срока _____

Имеющийся классный чин муниципального служащего и дата его присвоения _____

Дата предыдущей неудовлетворительной сдачи экзамена _____

Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

_____ (учебное заведение, дата окончания, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)

Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации _____

_____ (учебное заведение, наименование образовательной программы дополнительного

_____ профессионального образования, документ об образовании, дата окончания)

Имеющийся классный чин государственной гражданской службы _____

Сведения об имеющемся воинском или специальном звании _____

Стаж муниципальной службы _____

Стаж работы по специальности _____

Оценка уровня профессиональной подготовки муниципального служащего (в соответствии с квалификационными требованиями для замещения должности муниципальной службы, сложностью и ответственностью работы, выполняемой муниципальным служащим, с учетом результатов исполнения муниципальным служащим должностной инструкции, реализации проектов, достижения установленных показателей эффективности и результативности), также с указанием особых отличий в муниципальной службе при представлении к присвоению классного чина в соответствующем порядке _____

Оценка возможности присвоения муниципальному служащему классного чина _____

_____ (муниципальный служащий достоин или не достоин присвоения ему первого/очередного классного чина)

_____ (должность руководителя муниципального служащего) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____

_____ (должность муниципального служащего) (подпись) (Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению «О конкурсной комиссии
Муниципального совета муниципального
образования Финляндский округ по
проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в аппарате Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ»

ОБРАЗЕЦ
Председателю конкурсной комиссии

_____ (инициалы, фамилия)
_____ (должность)
ОТ _____ (должность, Ф.И.О.)

Заявление о несогласии с отзывом руководителя

В связи с несогласием с отзывом руководителя прошу приобщить к материалам для проведения квалификационного экзамена следующие сведения о моей служебной деятельности за период с ____ по ____:

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись)

Приложение № 7
к Положению «О конкурсной комиссии
Муниципального совета муниципального
образования Финляндский округ по
проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в аппарате Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ»

ОБРАЗЕЦ

**Экзаменационный лист муниципального служащего аппарата
Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ**

1. Фамилия, имя, отчество _____
 2. Год, число и месяц рождения _____
 3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____ (когда и какое учебное заведение окончили, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
 4. Замещаемая муниципальная должность муниципальной службы на момент сдачи квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
 5. Стаж муниципальной службы _____
 6. Общий трудовой стаж _____
 7. Классный чин, присвоенный муниципальному служащему _____ (указание классного чина и дата его присвоения)
 8. Вопросы к муниципальному служащему и краткие ответы на них _____
 9. Замечания и предложения, высказанные конкурсной комиссией _____
 10. Предложения, высказанные муниципальным служащим _____
 11. Оценка уровня профессиональной подготовки муниципального служащего по результатам квалификационного экзамена _____ (признать, что муниципальный служащий сдал квалификационный экзамен и рекомендовать его для присвоения классного чина муниципальной службы; признать, что муниципальный служащий не сдал квалификационный экзамен)
 12. Количественный состав конкурсной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов конкурсной комиссии
Количество голосов: за _____, против _____, воздержался _____.
 13. Примечания _____
- Председатель конкурсной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Заместитель председателя конкурсной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Секретарь конкурсной комиссии _____ (подпись) (расшифровка подписи)
Члены конкурсной комиссии: _____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
_____ (подпись) (расшифровка подписи)
Дата проведения квалификационного экзамена _____
С экзаменационным листом ознакомился _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению «О конкурсной комиссии
Муниципального совета муниципального
образования Финляндский округ по
проведению квалификационного экзамена
муниципальных служащих, замещающих
должности муниципальной службы
в аппарате Муниципального совета
муниципального образования
Финляндский округ»

ПРОЕКТ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93 лит. А, тел./факс 544-58-41

РАСПОРЯЖЕНИЕ

____ 20__ г. № ____ Санкт-Петербург

**О присвоении классного чина муниципальным служащим по
результатам проведения квалификационного экзамена**

В соответствии со ст. 18 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации, Закона Санкт-Петербурга от 15.02.2000г. № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», на основании Положения «О порядке сдачи квалификационного экзамена муниципальными служащими органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ», утвержденного решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 23.06.2009 г. № 42, Положения «О конкурсной комиссии Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ по проведению квалификационного экзамена муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в аппарате Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ», утвержденного постановлением главы муниципального образования Финляндский округ от _____ 2013 г. № _____ и на основании результатов квалификационного экзамена:

1. Присвоить классный чин _____ (наименование классного чина, ФИО, должность).
2. Ведущему специалисту – кадровому работнику организационного отдела (ФИО) внести запись о присвоении классного чина в личное дело и трудовую книжку.
3. Главному бухгалтеру (ФИО) начислять ежемесячную надбавку к должностному окладу за классный чин в соответствии с присвоенным классным чином.
4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить за собой.
Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия председателя
Муниципального совета _____ (подпись) _____ (ФИО)

Учредитель и издатель – Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.
Свидетельство о регистрации ПИ № ТУ 78-00-724 от 17.11.2010 г. Зарегистрировано Северо-Западным межрегиональным территориальным управлением Минерства РФ по делам печати, теле-радиовещания и средств массовых коммуникаций.
Заказчик: Местная администрация муниципального образования Финляндский округ.
Наш адрес: 195221, Санкт-Петербург, пр. Металлистов, д.93 литер А, тел./факс: 544-58-41, 545-00-21.
Главный редактор – Титова С.В. Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.

Подписано в печать 28.03.2013 г. в 12.00. Изготовлено ООО «Медпресса» (193318, С-Петербург, ул. Ворошилова, д. 3, корп. 1, лит. А, пом. 7/2).
Мнение редакции не всегда совпадает с мнением авторов публикаций.