



ФИНЛЯНДСКИЙ округ

специальный выпуск №6

17 июля 2017 г.

www.finokrug.spb.ru (6+)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ И МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

Муниципальное образование Санкт-Петербурга Финляндский округ

Приложение
к решению Муниципального совета
от 29.06.2017 г. № 22

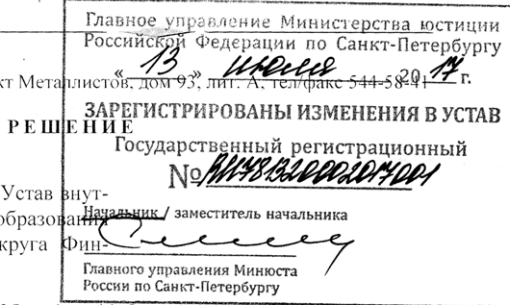
Муниципальный совет



Санкт-Петербург, 195221, проспект Металлистов, дом 93, лит. А, телефакс 544-5891

от 29.06.2017 г. № 22

О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ



В соответствии с пп.1 п.10 ст. 35, п.4 ст.44 Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пп.1 п.4 ст. 26, п.2 ст. 34 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», в целях приведения Устава муниципального образования Финляндский округ в соответствии с требованиями федерального и регионального законодательства,

а также на основании предложений прокурора Калининского района Санкт-Петербурга от 12.05.2015 г. № 7; 21.01.2016 г. № 13, 25.01.2016 г. № 6; 05.02.2016 г. № 15; 21.03.2016 г. № 6; 16.05.2016 г. № 27; 27.07.2016 г. № 01-22-2016; 28.07.2016 г. № 04-17-2016/80; от 29.09.2016 № 04-17-2016/37; от 26.01.2017 г. №4; от 11.05.2017 г. № 17

и заключения Главного управления Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу:

от 26.01.2017 г. № 8-01-2017 «Об отказе в государственной регистрации решения Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ от 27.12.2016г. №31 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ»;

от 08.06.2017 г. № 83-06-2017 «Об отказе в государственной регистрации решения Муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ от 23.05.2017г. №18 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ»;

Муниципальный совет муниципального образования Финляндский округ
РЕШИЛ:

1. Внести в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ (далее – Устав), принятый Решением Муниципального совета от 10.11.2014 г. № 32, изменения и дополнения, согласно приложению к настоящему решению.

2. До 14.07.2017 г. направить изменения и дополнения в Устав на регистрацию в Главное управление Минюста РФ по Санкт – Петербургу.

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

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия. Изменения и дополнения в Устав муниципального образования, являющиеся приложением к данному решению, вступают в силу после их государственной регистрации и официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального совета



В.Ф. Беликов

**Изменения и дополнения
в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ, принятый решением Муниципального совета от 10.11.2014 г. № 32, зарегистрированный Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу 15.12.2014 г. за государственным регистрационным № RU 781320002014001, внесённые Решением Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ от 29.06.2017 г. № 22 «О внесении изменений и дополнений в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ», зарегистрированные Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу 13.07.2017 г. за государственным регистрационным № RU 781320002017001**

Внести в Устав внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Финляндский округ следующие изменения и дополнения:

1. Изложить статью 5 Устава в следующей редакции:
«Статья 5. Вопросы местного значения муниципального образования
К вопросам местного значения муниципального образования относятся:
1) принятие устава муниципального образования и внесение в него изменений и дополнений, издание муниципальных правовых актов;
2) формирование, утверждение, исполнение бюджета муниципального образования и контроль за исполнением данного бюджета;
3) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования;
4) установление официальных символов, памятных дат муниципального образования и учреждение звания «Почётный житель муниципального образования»;
5) организация выполнения планов и программ комплексного социально-экономического развития муниципального образования, а также организация в пределах ведения сбора статистических показателей, характеризующих состояние экономики и социальной сферы муниципального образования, и предоставление указанных данных органам государственной власти в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;
6) содействие в установленном порядке исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга в сборе и обмене информацией в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также содействие в информировании населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации;
7) проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий;

8) контроль за обеспечением твёрдым топливом населения, проживающего на территории муниципального образования в домах, не имеющих центрального отопления, независимо от вида жилищного фонда по розничным ценам на твёрдое топливо, устанавливаемым Правительством Санкт-Петербурга;

9) оказание натуральной помощи малообеспеченным гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации, нарушающей жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно, в виде обеспечения их топливом;

10) содействие в осуществлении контроля за соблюдением законодательства в сфере благоустройства, включая согласование закрытия ордеров на производство земляных, строительных и ремонтных работ, связанных с благоустройством внутриквартальных территорий, законодательства о розничной торговле, о применении контрольно-кассовых машин на территории муниципального образования;

11) представление в уполномоченный Правительством Санкт-Петербурга исполнительный орган государственной власти Санкт-Петербурга предложений по схемам размещения нестационарных торговых объектов;

12) выдача разрешений на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, в порядке, установленном семейным законодательством;

13) организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования, на которой расположены жилые дома частного жилищного фонда;

14) участие в проведении публичных слушаний по проекту Правил землепользования и застройки Санкт-Петербурга, по проектам изменений в Правила землепользования и застройки Санкт-Петербурга, по вопросам о предоставлении разрешений на условно разрешённый вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, а также в деятельности Комиссии по землепользованию и застройке Санкт-Петербурга в соответствии с законами Санкт-Петербурга;

15) внесение в органы исполнительной власти Санкт-Петербурга предложений по организации и изменению маршрутов, режима работы, остановок наземного городского пассажирского транспорта, установке светофорных объектов, дорожных знаков, нанесению дорожной разметки;

16) определение границ прилегающих территорий, на которых не допускается розничная продажа алкогольной продукции, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

17) организация информирования, консультирования и содействия жителям муниципального образования по вопросам создания товариществ собственников жилья, советов многоквартирных домов, формирования земельных участков, на которых расположены многоквартирные дома;

18) осуществление регистрации трудового договора, заключаемого работником с работодателем – физическим лицом, не являющимся индивидуальным предпринимателем, а также регистрации факта прекращения указанного договора;

19) установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено федеральными законами;

20) осуществление защиты прав потребителей;

21) содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования;

22) содержание муниципальной информационной службы;

23) учреждение печатного средства массовой информации для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей муниципального образования официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии муниципального образования, о развитии его общественной инфраструктуры и иной официальной информации;

24) формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений;

25) участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования;

26) участие в деятельности по профилактике правонарушений в Санкт-Петербурге в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга;

27) участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования в форме и порядке, установленных федеральным законодательством и законодательством Санкт-Петербурга, в том числе путём:

- разработки и реализации муниципальных программ в области профилактики терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений;

- организации и проведения на территории муниципального образования информационно-пропагандистских мероприятий по разъяснению сущности терроризма и экстремизма, их общественной опасности, по формированию у граждан неприятия идеологии терроризма и экстремизма, в том числе путем распространения информационных материалов, печатной продукции, проведения разъяснительной работы и иных мероприятий;

- участия в мероприятиях по профилактике терроризма и экстремизма, а также по минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений, организуемых федеральными органами исполнительной власти и (или) исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга;

- обеспечения выполнения требований к антитеррористической защищённости объектов, находящихся в муниципальной собственности или в ведении органов местного самоуправления;

- направления предложений по вопросам участия в профилактике терроризма и экстремизма, а также в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга;

28) участие в организации и финансировании:

- проведения оплачиваемых общественных работ;

- временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые;

ярмарок вакансий и учебных рабочих мест.

Участие в организации мероприятий, указанных в абзаце третьем настоящего пункта, осуществляется в порядке, установленном Правительством Санкт-Петербурга;

29) согласование адресного перечня территорий, предназначенных для организации выгула собак;

30) осуществление противодействия коррупции в пределах своих полномочий;

31) создание муниципальных предприятий и учреждений, осуществление финансового обеспечения деятельности муниципальных казённых учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания бюджетными и автономными муниципальными учреждениями, а также осуществление закупки товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд;

32) назначение, выплата, перерасчёт ежемесячной доплаты за стаж (общую продолжительность) работы (службы) в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований к страховой пенсии по старости, страховой пенсии по инвалидности, пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим муниципальные должности, должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований (далее – доплата к пенсии), а также приостановление, возобновление, прекращение выплаты доплаты к пенсии в соответствии с законом Санкт-Петербурга;

33) назначение, выплата, перерасчёт пенсии за выслугу лет лицам, замещавшим должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальных органах муниципальных образований (далее – доплата к пенсии) за выслугу лет в соответствии с законом Санкт-Петербурга;

34) участие в формах, установленных законодательством Санкт-Петербурга, в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, новых потенциально опасных психоактивных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге;

35) организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципальных советов муниципальных образований, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений, организация подготовки кадров для муниципальной службы в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об образовании и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе;

36) участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования;

37) организационное и материально-техническое обеспечение подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата муниципального совета, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления, голосования по вопросам изменения границ муниципального образования, преобразования муниципального образования, за исключением полномочий исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, установленных федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

38) согласование границ зон экстренного оповещения населения;

39) размещение информации о кадровом обеспечении органа местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» на официальном сайте государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации, и на официальном сайте органа местного самоуправления;

40) участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории муниципального образования, социальную и культурную адаптацию мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов;

41) осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в порядке, установленном законодательством Санкт-Петербурга;

42) участие в мероприятиях по охране окружающей среды в границах муниципального образования, за исключением организации и осуществления мероприятий по экологическому контролю;

43) организация и проведение местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий;

44) организация и проведение мероприятий по сохранению и развитию местных традиций и обрядов;

45) обеспечение условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и массового спорта, организация и проведение официальных физкультурных мероприятий, физкультурно-оздоровительных мероприятий и спортивных мероприятий муниципально-городского образования;

46) проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан;

47) участие в работе призывной комиссии на территории муниципального образования и комиссии по постановке граждан на воинский учёт на территории муниципального образования;

48) организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования;

49) осуществление благоустройства территории муниципального образования, включающее:

- текущий ремонт придомовых территорий и дворовых территорий, включая проезды и въезды, пешеходные дорожки;

- устройство искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых территориях и дворовых территориях;

- организацию дополнительных парковочных мест на дворовых территориях;

- установку, содержание и ремонт ограждений газонов;

- установку и содержание малых архитектурных форм, уличной мебели и хозяйственно-бытового оборудования, необходимого для благоустройства территории муниципального образования;

- создание зон отдыха, в том числе обустройство, содержание и уборку территорий детских площадок;

- обустройство, содержание и уборку территорий спортивных площадок;

- оборудование контейнерных площадок на дворовых территориях;

- выполнение оформления к праздничным мероприятиям на территории муниципального образования;
 - участие в пределах своей компетенции в обеспечении чистоты и порядка на территории муниципального образования, включая ликвидацию несанкционированных свалок бытовых отходов, мусора и уборку территорий, тупиков и проездов, не включённых в адресные программы, утверждённые исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга;
 - озеленение территорий зелёных насаждений общего пользования местного значения, в том числе организацию работ по компенсационному озеленению, осуществляемому в соответствии с законом Санкт-Петербурга, содержание, включая уборку, территорий зелёных насаждений общего пользования местного значения, в том числе расположенных на них элементов благоустройства, ремонт объектов зелёных насаждений и защиту зелёных насаждений в границах указанных территорий;
 - проведение паспортизации территорий зелёных насаждений общего пользования местного значения на территории муниципального образования, включая проведение учёта зелёных насаждений искусственного происхождения и иных элементов благоустройства, расположенных на территориях зелёных насаждений общего пользования местного значения;
 - организация санитарных рубок, а также удаление аварийных, больных деревьев и кустарников в отношении зелёных насаждений общего пользования местного значения;
 - создание (размещение) объектов зелёных насаждений на территориях зелёных насаждений общего пользования местного значения;
- 50) проведение в установленном порядке минимально необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения на территориях дворов муниципальных образований;
- 51) оказание в порядке и формах, установленных законом Санкт-Петербурга, поддержки гражданам и их объединениям, участвующим в охране общественного порядка на территории муниципального образования.
2. Изложить подпункт 4 пункта 9 статьи 23 Устава в следующей редакции:
«вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путём голосования.»
3. Изложить пункт 4 статьи 26 Устава в следующей редакции:
«4. Порядок назначения и проведения опроса граждан определяется, в соответствии с настоящим Уставом и (или) нормативным правовым актом Муниципального совета в соответствии с законом субъекта Российской Федерации.»
4. Изложить пункт 8 статьи 40 Устава в следующей редакции:
«8. Депутат Муниципального совета, если он осуществляет свои полномочия на постоянной основе, не вправе:
- 1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении совета муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединений муниципальных образований, политической партии, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооператива, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени органа местного самоуправления;
 - 2) заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
 - 3) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
 - 4) нарушать ограничения, запреты, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
 - 5) участвовать в качестве защитника или представителя (кроме случаев законного представительства) по гражданскому, административному или уголовному делу либо делу об административном правонарушении.»
5. Изложить пункт 11 статьи 40 Устава в следующей редакции:
11. Полномочия депутата Муниципального совета прекращаются досрочно в случаях:
- 1) смерти депутата;
 - 2) отставки по собственному желанию;
 - 3) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
 - 4) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;
 - 5) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;
 - 6) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;
 - 7) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право быть избранным в органы местного самоуправления;
 - 8) отзыва избирателями;

- 9) досрочного прекращения полномочий Муниципального совета;
 - 10) призыва на военную службу или направления на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;
 - 11) несоблюдения ограничений, установленных Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - 12) несоблюдения ограничений, неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3.12.2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам».
 - 13) в иных случаях, установленных действующим законодательством.»
6. Дополнить статью 40 Устава пунктом 14 следующего содержания:
«14. Депутаты Муниципального совета, распущенного на основании решения суда которым установлено, что избранный в правомочном составе Муниципальный совет в течение трех месяцев подряд не проводил правомочного заседания, вправе в течение 10 дней со дня вступления в силу закона Санкт-Петербурга о роспуске Муниципального совета обратиться в суд с заявлением для установления факта отсутствия их вины за непроведение Муниципальным советом правомочного заседания в течение трех месяцев подряд.»
7. Изложить пункт 4 статьи 52 Устава в следующей редакции:
«4. Численный состав избирательной комиссии муниципального образования устанавливается в количестве 8 человек.»
8. Изложить пункт 4 статьи 67 Устава в следующей редакции:
«4. Ответственность органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, депутатов Муниципального совета, выборных должностных лиц местного самоуправления муниципального образования перед государством наступает в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга и настоящего Устава муниципального образования.

Глава муниципального образования или глава Местной администрации отрешаются от должности в случае:

- 1) издания нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, конституции (уставу), закону субъекта Российской Федерации, уставу муниципального образования, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а это должностное лицо в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;
- 2) совершения действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2017 г.

№ 194-а

Санкт-Петербург

О внесении изменений в постановление Местной администрации от 30.11.2015 г. № 382-а «Об утверждении Порядка формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ»

В соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта российской федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2017 года № 73 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и в целях определения порядка формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ, Местная администрация муниципального образования Финляндский округ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ (далее – Порядок), изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.
2. Считать утратившим силу постановление Местной администрации от 09.02.2017 г. № 31-а.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования, за исключением пункта 2.13 Порядка, вступающего в силу с 1 января 2018 г.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации муниципального образования Финляндский округ.

Глава Местной администрации Т.В. Демидова

ПОРЯДОК
формирования, утверждения и ведения плана закупок товаров,
работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд
муниципального образования Финляндский округ
(далее – Порядок)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 17 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон), постановления Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 года № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта российской федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг» и определяет порядок формирования, утверждения и ведения планов закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия и определения:

– муниципальный заказчик – муниципальный орган или муниципальное казенное учреждение, действующее от имени муниципального образования, муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, муниципальные автономные учреждения уполномоченные принимать бюджетные обязательства в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации от имени муниципального образования и осуществляющие закупки;

– план закупок – план закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ;

Понятия и термины, используемые в Порядке, не указанные в настоящем пункте Порядка, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг.

1.3. Формирование и ведение плана закупок осуществляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок www.zakupki.gov.ru.

2. ФОРМИРОВАНИЕ, ВЕДЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПЛАНА ЗАКУПОК

2.1. План закупок формируется и утверждается в течение 10 рабочих дней:

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

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

2.1.2.¹ муниципальными унитарными предприятиями, за исключением закупок, осуществляемых в соответствии с частями 2.1 и 6 статьи 15 Федерального закона, со дня утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности;

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

2.1.4. муниципальными бюджетными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями, муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки в рамках переданных им органами местного самоуправления полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от имени муниципального образования муниципальных контрактов от лица указанных органов, в случаях, предусмотренных частью 6 статьи 15 Федерального закона, – со дня доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.2. Планы закупок для обеспечения муниципальных нужд формируются лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Порядка, на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период), в сроки, установленные Местной администрацией муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация), с учетом следующих положений:

2.2.1. муниципальные заказчики в сроки, установленные главными распорядителями средств местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, но не позднее сроков, установленных Местной администрацией:

– формируют планы закупок исходя из целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона, и представляют их главным распорядителям в установленные ими сроки для формирования на их основании в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований на осуществление закупок;

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

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

верждают в сроки, установленные пунктом 2.1 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом главного распорядителя;

2.2.2. учреждения, указанные в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 настоящего Порядка, в сроки, установленные органами, осуществляющими функции и полномочия учредителя, но не позднее сроков, установленных Местной администрацией:

– формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности;

– корректируют при необходимости по согласованию с органами, осуществляющими функции и полномочия их учредителя, планы закупок в процессе составления проектов планов их финансово-хозяйственной деятельности и представления в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации обоснований бюджетных ассигнований;

– при необходимости уточняют планы закупок, после их уточнения и утверждения планов финансово-хозяйственной деятельности утверждают в сроки, установленные пунктом 2.1 настоящего Порядка, сформированные планы закупок и уведомляют об этом орган, осуществляющий функции и полномочия их учредителя;

2.2.2.¹ муниципальные унитарные предприятия, указанные в пункте 1.2.2.1 настоящего документа: формируют планы закупок при планировании в соответствии с законодательством Российской Федерации их финансово-хозяйственной деятельности и представляют их органам, осуществляющим полномочия собственника имущества в отношении предприятия, в установленные ими сроки; уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и утверждения плана (программы) финансово-хозяйственной деятельности предприятия утверждают в сроки, установленные пунктом 2.3 настоящего документа, планы закупок;

2.2.3. юридические лица, указанные в подпункте 2.1.3 пункта 2.1 настоящего Порядка:

– формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее сроков, установленных местной администрацией, после принятия решений (согласования проектов решений) о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений;

– уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и заключения соглашений о предоставлении субсидий на осуществление капитальных вложений утверждают в сроки, установленные 2.1 настоящего Порядка, планы закупок;

2.2.4 юридические лица, указанные в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка:

– формируют планы закупок в сроки, установленные главными распорядителями, не позднее сроков, установленных Местной администрацией, после принятия решений (согласования проектов решений) о подготовке и реализации бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства муниципальной собственности или приобретении объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность;

– уточняют при необходимости планы закупок, после их уточнения и доведения на соответствующий лицевой счет по переданным полномочиям объема прав в денежном выражении на принятие и (или) исполнение обязательств в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации утверждают в сроки, установленные пунктом 2.1 настоящего Порядка, планы закупок.

2.3. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка:

– утверждают планы закупок, в сроки установленные пунктом 2.1 и размещают их в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Официальном сайте Единой информационной системы в сфере закупок (далее – ЕИС), в течение трех рабочих дней с даты их утверждения;

– при необходимости вносят изменения (уточнения) в планы закупок, утверждают их правовым актом, после чего не позднее трех рабочих дней с даты утверждения изменений (уточнений) размещают их в ЕИС.

2.4. При согласовании планов закупок, а также внесении в них изменений (уточнений), лица, указанные в пунктах 2.1.1 и 2.1.2 настоящего Порядка, руководствуются правовыми актами главных распорядителей средств местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, а также правовыми актами органов, осуществляющих функции и полномочия их учредителя соответственно.

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

2.6. Планы закупок формируются на срок, соответствующий сроку действия решения Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ о местном бюджете.

2.7. В планы закупок муниципальных заказчиков в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, а также в планы закупок юридических лиц, указанных в подпунктах 2.1.2, 2.1.2.1 и 2.1.3 настоящего Порядка, включается информация о закупках, осуществление которых планируется по истечении планового периода. В этом случае информация вносится в планы закупок на весь срок планируемых закупок.

2.8. Лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, ведут планы закупок в соответствии с положениями Федерального закона о контрактной системе и настоящего Порядка. Основаниями для внесения изменений в утвержденные планы закупок в случаях необходимости являются:

2.8.1. приведение планов закупок в соответствие с утвержденными изменениями целей осуществления закупок, определенных с учетом положений статьи 13 Федерального закона и установленных в соответствии со статьей 19 Федерального закона требований к закупаемым товарам, работам, услугам (в том числе предельной цены товаров, работ, услуг) и нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений;

2.8.2. приведение планов закупок в соответствие с решениями Муниципального совета о внесении изменений в решения Муниципального совета о местном бюджете муниципального образования Финляндский округ на текущий финансовый год (текущий финансовый год и плановый период);

2.8.3. реализация федеральных законов, решений, поручений, указаний Президента Российской Федерации, решений, поручений Правительства Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, решений, муниципальных правовых актов, которые приняты после утверждения планов закупок и не приводят к изменению объема бюджетных ассигнований, утвержденных законом (решением) о бюджете;

2.8.4. реализация решения, принятого лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего Порядка по итогам обязательного общественного обсуждения закупок;

2.8.5. использование в соответствии с законодательством Российской Федерации экономии, полученной при осуществлении закупок;

2.8.6. выдача предписания органами контроля, определенными статьей 99 Федерального закона, в том числе об аннулировании процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

2.8.7. при возникновении существенных обстоятельств, предвидеть которые на дату утверждения плана закупок было невозможно.

2.9. В план закупок включается информация о закупках, извещение об осуществлении которых планируется разместить либо приглашение принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) которых планируется направить в установленных Федеральным законом случаях в очередном финансовом году и (или) плановом периоде, а также информация о закупках у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя), контракты с которым планируются к заключению в течение указанного периода.

2.10. Формирование, утверждение и ведение планов закупок юридическими лицами, указанными в подпункте 2.1.4 пункта 2.1 настоящего Порядка, осуществляются от лица соответствующих органов местного самоуправления муниципального образования Финляндский округ, передавших этим лицам полномочия муниципального заказчика.

2.11. Планы закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд ведутся в соответствии с требованиями к форме, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2013 года № 1043, которая включает в том числе, следующую информацию:

2.11.1. полное наименование, местонахождение, телефон и адрес электронной почты муниципального заказчика, юридического лица, осуществляющего формирование, утверждение и ведение плана закупок;

2.11.2. идентификационный номер налогоплательщика;

2.11.3. код причины постановки на учет;

2.11.4. код по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, идентифицирующий муниципальное образование;

2.11.5. код по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций;

2.11.6. код по Общероссийскому классификатору организационно-правовых форм;

2.11.7. в отношении плана закупок, содержащего информацию о закупках, осуществляемых в рамках переданных муниципальному бюджетному учреждению, муниципальному автономному учреждению, муниципальному унитарному предприятию органом местного самоуправления, являющимся муниципальным заказчиком, своих полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от лица указанных органов муниципальных контрактов, – полное наименование, местонахождение, телефон и адрес электронной почты такого учреждения, предприятия с указанием кода по Общероссийскому классификатору территорий муниципальных образований, идентифицирующего муниципальное образование, на территории которого расположено муниципальное бюджетное, автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие;

2.11.8. таблицу, включающую, в том числе следующую информацию с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Порядка:

- идентификационный код закупки, сформированный в соответствии со статьей 23 Федерального закона;
- цель осуществления закупок в соответствии со статьей 13 Федерального закона. При этом в план закупок включается наименование мероприятия муниципальной программы с указанием соответствующего ожидаемого результата реализации такого мероприятия либо наименование функции (полномочия) муниципального органа, не предусмотренной указанной программой;
- наименование объекта и (или) объектов закупок;
- планируемый год размещения извещения об осуществлении закупок или приглашения принять участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) либо заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем);
- объем финансового обеспечения (планируемые платежи) для осуществления закупок на соответствующий финансовый год;
- сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок. При этом указывается срок (сроки) поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг на квартал, год (периодичность поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг – еженедельно, 2 раза в месяц, ежемесячно, ежеквартально, один раз в полгода, один раз в год и др.);

- сведения о закупках (да или нет), которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологического или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также которые предназначены для проведения научных исследований, экспериментов, изысканий, проектных работ (в том числе архитектурно-строительного проектирования);
- сведения об обязательном общественном обсуждении закупок (да или нет) в соответствии со статьей 20 Федерального закона;
- дата, содержание и обоснование вносимых в план закупок изменений;

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

2.11.10. приложения, содержащие обоснования в отношении каждого объекта или объектов закупок, подготовленные в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 7 статьи 18 Федерального закона.

2.12. В соответствии с абзацами вторым, четвертым и шестым подпункта 2.11.8 пункта 2.11 настоящего документа информация о закупках, которые планируется осуществлять в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 83 и пунктами 4, 5, 23, 26, 33, 42 и 44 части 1 статьи 93 Федерального закона, указывается в плане закупок одной строкой в отношении каждого из следующих объектов закупок:

2.12.1. лекарственные препараты;

2.12.2. товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 100 тыс. рублей (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 93 Федерального закона);

2.12.3. товары, работы или услуги на сумму, не превышающую 400 тыс. рублей (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 93 Федерального закона);

2.12.4. услуги, связанные с направлением работника в служебную командировку, а также услуги, связанные с участием в проведении фестивалей, концертов, представлений и подобных культурных мероприятий (в том числе гастролей) на основании приглашений на посещение указанных мероприятий (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 26 части 1 статьи 93 Федерального закона);

2.12.5. преподавательские услуги, оказываемые физическими лицами;

2.12.6. услуги экскурсовода (гида), оказываемые физическими лицами;

2.12.7. услуги по содержанию и ремонту одного или нескольких нежилых помещений, переданных в безвозмездное пользование или оперативное управление заказчику, услуги по водо-, тепло-, газо- и энергоснабжению, услуги по охране, услуги по вывозу бытовых отходов в случае, если данные услуги оказываются другому лицу или другим лицам, пользующимся нежилыми помещениями, находящимися в здании, в котором расположены помещения, переданные заказчику в безвозмездное пользование или оперативное управление;

2.12.8. работы, связанные со сбором и обработкой первичных статистических данных при проведении на территории Российской Федерации федерального статистического наблюдения в соответствии с законодательством Российской Федерации об официальном статистическом учете, выполняемые физическими лицами (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 42 части 1 статьи 93 Федерального закона);

2.12.9. услуги по предоставлению права на доступ к информации, содержащейся в документальных, документографических, реферативных, полнотекстовых зарубежных базах данных и специализированных базах данных международных индексов научного цитирования (в случае заключения заказчиком контракта в соответствии с пунктом 44 части 1 статьи 93 Федерального закона).

2.13. В плане закупок отдельными строками указывается итоговый объем финансового обеспечения, предусмотренный для осуществления закупок в текущем финансовом году, плановом периоде и в последующих годах (в случае если закупки планируется осуществить по истечении планового периода), детализированный на объем финансового обеспечения по каждому коду бюджетной классификации и на объем финансового обеспечения по каждому соглашению о предоставлении субсидии.

2.14. Форма плана закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования Финляндский округ приведена в приложении к настоящему Порядку.

*Приложение
к Порядку формирования, утверждения
и ведения планов закупок товаров, работ,
услуг для обеспечения муниципальных нужд
муниципального образования Финляндский округ*

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель (уполномоченное лицо)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20 ____ г.

**ПЛАН
закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд
на 20 ____ финансовый год и на плановый период 20 ____ и 20 ____ годов**

		Коды
Наименование заказчика (государственного (муниципального) заказчика, бюджетного, автономного учреждения или государственного (муниципального) унитарного предприятия)		Дата по ОКПО
		ИНН
		КПП
Организационно-правовая форма		по ОКПОФ
Форма собственности		по ОКФС
Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты		по ОКТМО
Наименование заказчика, осуществляющего закупки в рамках переданных полномочий государственного заказчика*		по ОКПО

Место нахождения (адрес), телефон, адрес электронной почты*		по ОКТМО	
Вид документа		(базовый – "0", измененный – "1" и далее в порядке возрастания)	дата внесения изменения
Единица измерения: рубль		по ОКЕИ	383

№ п/п	Идентификационный код закупки	Цель осуществления закупки		Наименование объекта закупки	Планируемый год размещения извещения, направления приглашения, заключения контракта с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)	Объем финансового обеспечения			Сроки (периодичность) осуществления планируемых закупок	Наличие сведений о закупках в соответствии с пунктом 7 части 2 статьи 17 Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" ("да" или "нет")	Сведения об обязательном общественном обсуждении ("да" или "нет")	Обоснование внесения изменений		
		наименование мероприятия государственной программы субъекта Российской Федерации (муниципальной программы) либо непрограммные направления деятельности (функции, полномочия)	ожидаемый результат реализации мероприятия государственной программы Российской Федерации (муниципальной программы)**			всего	в том числе планируемые платежи	на текущий финансовый год					на плановый период	на последующие годы
							на первый год	на второй год						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Итого для осуществления закупок														
В том числе по коду бюджетной классификации / по соглашению № от ***														

Ответственный исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) «__» _____ 20__ г.

* Заполняется в отношении плана закупок, включающего информацию о закупках, осуществляемых муниципальным бюджетным, автономным учреждением или муниципальным унитарным предприятием в рамках переданных ему муниципальным органом полномочий муниципального заказчика по заключению и исполнению от лица указанных органов муниципальных контрактов.

** Графа заполняется в случае, если планируемая закупка включена в муниципальную программу.

*** Информация об объеме финансового обеспечения по коду бюджетной классификации вносится муниципальными заказчиками, осуществляющими закупки для обеспечения муниципальных нужд в разрезе раздела, подраздела, целевой статьи, вида расходов. Информация об объеме финансового обеспечения по соглашению о предоставлении субсидии из средств местного бюджета муниципальными унитарными предприятиями, осуществляющими закупки для обеспечения муниципальных нужд, в разрезе каждого соглашения о предоставлении субсидии из местного бюджета. Информация об объеме финансового обеспечения по соглашению о предоставлении субсидии из средств местного бюджета не вносится муниципальными бюджетными учреждениями и автономными учреждениями, осуществляющими закупки для обеспечения муниципальных нужд.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.06.2017 г. № 195-а Санкт-Петербург

О внесении изменений в постановление Местной администрации от 31.03.2014 г. № 75-а «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере»

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Заключением Управления Федерального казначейства по г. Санкт-Петербургу от 21.03.2017 г. Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере, утвержденный постановлением Местной администрации от 31.03.2014 г. № 75-а «Об утверждении Порядка осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере», изложив его в новой редакции в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Местной администрации.

Глава Местной администрации Т.В. Демидова

*Приложение
к постановлению Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ
от 29.06.2017 г. № 195-а*

ПОРЯДОК

осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет порядок осуществления органом внутреннего муниципального финансового контроля, являющимся органом (должностными лицами) Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Местная администрация), полномочий по контролю в финансово-бюджетной сфере (далее – деятельность по контролю) во исполнение части 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации и статьи 99 Федерального закона от

05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ).

1.11. Внутренний муниципальный финансовый контроль подразделяется на предварительный и последующий.

1.12. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета муниципального образования Финляндский округ.

1.13. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета муниципального образования Финляндский округ в целях установления законности его исполнения, достоверности учета и отчетности.

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

1.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется должностными лицами Местной администрации (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.4. Деятельность по контролю основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов и гласности.

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

1.6. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий.

1.7. Основанием для осуществления внеплановых контрольных мероприятий является:

- поручение главы муниципального образования, главы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ;
- поступление депутатских запросов;
- поступление обращений руководителей правоохранительных органов, требований прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
- поступление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, содержащих сведения о нарушениях законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в сфере бюджетных правоотношений и о контрактной системе в сфере закупок;
- истечение срока исполнения ранее выданных представлений и (или) предписаний.

1.8. Полномочиями органов внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

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

б) контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации государственных (муниципальных) программ, в том числе отчетности об исполнении государственных (муниципальных) заданий;

в) полномочия органов внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контроля в сфере закупок, в соответствии с частью 8 статьи 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ: за соблюдением требований к обоснованию закупок, предусмотренных статьей 18 Федерального закона о контрактной системе, и обоснованности закупок; за соблюдением правил нормирования в сфере закупок, предусмотренного статьей 19 Федерального закона о контрактной системе; за обоснованием начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), включенной в план-график; за применением заказчиком мер ответственности и совершением иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта; за соответствием поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта; за своевременностью, полнотой и достоверностью отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги; за соответствием использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

1.9. Объектами муниципального финансового контроля являются:

а) главные распорядители (распорядители, получатели) средств местного бюджета, главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

б) финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которому предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из местного бюджета;

в) муниципальные учреждения;

г) муниципальные унитарные предприятия;

д) хозяйственные товарищества и общества с участием муниципального образования Финляндский округ в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

е) юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений, государственных (муниципальных) унитарных предприятий, государственных корпораций и государственных компаний, хозяйственных товариществ и обществ с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ, муниципальных контрактов, соблюдения ими целей, порядка и условий предоставления кредитов и займов, обеспеченных муниципальными гарантиями, целей, порядка и условий размещения средств бюджета в ценные бумаги таких юридических лиц;

ж) кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета муниципального образования Финляндский округ;

з) муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, специализированные организации, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом о контрактной системе.

1.10. Предметом деятельности по контролю является соблюдение объектами контроля:

- бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, полноты и достоверности отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий;
- законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в целях установления законности составления и исполнения местного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности.

1.11. При осуществлении деятельности по контролю в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок для обеспечения муниципальных нужд, в рамках одного контрольного мероприятия могут быть реализованы полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля, предусмотренные подпунктами «а» и «б» пункта 1.8. настоящего Порядка.

1.12. Должностным лицом, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий и обследований, о периодичности их проведения, является глава Местной администрации муниципального образования Финляндский округ.

1.13. Должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляющими контроль в финансово-бюджетной сфере, являются:

– должностные лица Местной администрации, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Местной администрации, включаемые в состав проверочной (ревизионной) группы в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Порядка.

1.14. Должностные лица, указанные в пункте 1.13. настоящего Порядка, имеют право:

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

б) при осуществлении плановых и внеплановых выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;

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

г) выдавать представления, предписания об устранении выявленных нарушений в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

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

1.14¹. Объекты контроля, указанные в пункте 1.9 настоящих Правил (их должностные лица), обязаны:

а) выполнять законные требования должностных лиц, указанных в пункте 1.13 настоящих Правил;

б) представлять своевременно и в полном объеме должностным лицам, указанным в пункте 1.13 настоящих Правил, по их запросам информацию, документы и материалы, необходимые для проведения контрольных мероприятий;

в) предоставлять должностным лицам, принимающим участие в проведении выездной проверки (ревизии), допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

г) обеспечивать должностных лиц, принимающих участие в проведении контрольных мероприятий, помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения контрольных мероприятий.

1.14². Объекты контроля, указанные в пункте 1.9 настоящих Правил (их должностные лица), имеют право:

а) присутствовать при проведении контрольных действий, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения контрольного мероприятия;

б) обжаловать решения и действия (бездействия) Федерального казначейства и его должностных лиц в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) представлять в Федеральное казначейство (его территориальный орган) возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки (ревизии), в порядке, установленном настоящими Правилами.

1.15. Орган внутреннего муниципального финансового контроля вправе:

– обращаться в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

– обращаться в суд, арбитражный суд с исками о признании осуществленных закупок недействительными в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

1.16. Должностные лица, указанные в пункте 1.13. настоящего Порядка, обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в финансово-бюджетной сфере;

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

в) проводить контрольные мероприятия в соответствии с распоряжением Местной администрации о проведении контрольного мероприятия;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт, в течение трех рабочих дней со дня выявления такого факта.

1.17. Должностные лица Местной администрации, уполномоченные на проведение контрольных мероприятий (далее – уполномоченные должностные лица) за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в процессе осуществления контроля в финансово-бюджетной сфере, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.18. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

1.20. Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.

1.21. Все документы, составляемые должностными лицами органа внутреннего муниципального финансового контроля в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.22. Встречные проверки назначаются и проводятся в порядке, установленном для выездных или камеральных проверок соответственно. Срок проведения встречных проверок не может превышать 20 рабочих дней. Результаты встречной проверки оформляются актом, который прилагается к материалам выездной или камеральной проверки соответственно. По результатам встречной проверки меры принуждения к объекту встречной проверки не применяются.

1.23. Решение о проведении проверки, ревизии или обследования (за исключением случаев назначения обследования в рамках камеральных или выездных проверок, ревизий) оформляется распоряжением Местной администрации.

1.24. Обследования могут проводиться в рамках камеральных и выездных проверок (ревизий) в соответствии с настоящим Порядком.

1.25. Глава Местной администрации в целях реализации положений настоящего Порядка утверждает правовые акты, устанавливающие распределение обязанностей, полномочий и ответственности структурных подразделений (должностных лиц), уполномоченных на проведение контроля в финансово-бюджетной сфере. Указанные акты должны обеспечивать исключение дублирования функций структурных подразделений (должностных лиц), а также условий для возникновения конфликта интересов.

2. Требования к планированию деятельности по контролю

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольных мероприятий на следующий календарный год, который утверждается распоряжением Местной администрации не позднее 15 декабря текущего календарного года.

2.2. План контрольных мероприятий составляется с учетом проведенных проверок контрольно-счетного органа муниципального образования, анализа контрольной деятельности за прошедший период и на основании предложений главы Местной администрации, его заместителей и руководителей структурных подразделений Местной администрации.

Составление плана контрольных мероприятий осуществляется с соблюдением следующих условий:

а) обеспечение равномерности нагрузки на должностных лиц, структурные подразделения органа внутреннего муниципального финансового контроля, принимающие участие в контрольных мероприятиях;

б) выделение резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий, определяемого на основании данных о внеплановых контрольных мероприятиях, осуществленных в предыдущие годы (последние 3–5 лет).

2.3. Отбор контрольных мероприятий осуществляется исходя из следующих критериев:

а) существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение финансового контроля, и (или) направления и объемов бюджетных расходов;

б) оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

в) длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом муниципального финансового контроля (уполномоченными должностными лицами) (в случае, если указанный период превышает 3 года, данный критерий имеет наивысший приоритет); г) информация о наличии признаков нарушений, поступившая от органов Федерального казначейства, органов государственного финансового контроля, являющихся органами (должностными лицами) исполнительной власти субъектов Российской Федерации, главных администраторов доходов местного бюджета, а также выявленная по результатам анализа данных единой информационной системы в сфере закупок.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.5. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) контрольно-счетным органом муниципального образования идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

В настоящем Порядке под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого иными органами проводятся (планируются к проведению) контрольные действия в отношении деятельности объекта контроля, которые могут быть проведены органом внутреннего муниципального финансового контроля (уполномоченными должностными лицами).

2.6. Проверяемый период при проведении плановых контрольных мероприятий определяется исходя из задач контрольного мероприятия.

2.7. В плане контрольных мероприятий указываются объекты контроля, тема и основание проведения каждой плановой проверки, проверяемый период, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), дата начала и сроки проведения контрольного мероприятия.

2.8. Внесение изменений в план контрольных мероприятий допускается не позднее чем за месяц до начала проведения контрольных мероприятий, в отношении которых вносятся такие изменения, на основании предложений должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольных мероприятий в соответствии с распоряжением Местной администрации.

2.9. Утвержденный ежегодный план контрольных мероприятий и внесенные в него изменения доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения, а также на Официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к проведению контрольных мероприятий

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

3.2. Контрольное мероприятие проводится на основании распоряжения Местной администрации о его назначении, в котором указываются наименование объекта контроля; проверяемый период; тема и основание проведения контрольного мероприятия; метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование); вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое); форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверки); состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу; срок проведения контрольного мероприятия; срок, в течение которого оформляется акт (заключение); перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3.2¹. Акт (заключение) проведения контрольного мероприятия помимо информации о контрольном мероприятии должен также содержать следующую информацию: место составления, номер, основания проведения контрольного мероприятия (ссылки на пункты Плана контрольных мероприятий) и предусмотреть возможность фиксации фактов ознакомления объектов проверок с ре-

зультатами проведенных контрольных мероприятий, путем проставления соответствующих отметок об ознакомлении в Актах (заключениях).

3.3. Решение о приостановлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Местной администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) в соответствии с настоящим Порядком. На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.4. Решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия принимается главой Местной администрации после устранения причин приостановления проведения контрольного мероприятия в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Решение о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия оформляется распоряжением Местной администрации. Копия решения о приостановлении (возобновлении) проведения контрольного мероприятия направляется в адрес объекта контроля в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня принятия такого решения.

4. Проведение обследования

4.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением Местной администрации.

4.2. Обследование (за исключением обследования, проводимого в рамках камеральных и выездных проверок, ревизий) проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок (ревизий).

4.3. При проведении обследования могут проводиться исследования и экспертизы с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

4.4. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченным должностным лицом не позднее последнего дня срока проведения обследования. Заключение в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка.

4.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания заключения.

4.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Местной администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

5. Проведение камеральной проверки

5.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля (уполномоченных должностных лиц), а также информации, документов и материалов, полученных в ходе встречных проверок.

5.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, указанным в пункте 1.13. настоящего Порядка, в течение 30 рабочих дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля (уполномоченного должностного лица).

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

5.4. При проведении камеральных проверок по решению руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) может быть проведено обследование.

5.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом, проводящим проверку, не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

5.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.18. настоящего Порядка.

5.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля проверки приобщаются к материалам проверки.

5.8. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

5.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки глава Местной администрации принимает решение:

а) о применении мер принуждения, к которым в целях настоящего Порядка относятся представления, предписания, направляемые объекту контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;

в) о проведении выездной проверки (ревизии).

6. Проведение выездной проверки (ревизии)

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

Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

Под выездной проверкой понимается проверка, в ходе которой, в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

6.2. Срок проведения выездной проверки (ревизии) составляет не более 30 рабочих дней.

6.3. Глава Местной администрации может продлить срок проведения выездной проверки (ревизии) на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица), но не более чем на 20 рабочих дней.

6.4. По фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководителем проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное должностное лицо) составляет акт по форме, утверждаемой распоряжением Местной администрации.

6.5. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель проверочной (ревизионной) группы (уполномоченное должностное лицо) изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы. Форма акта изъятия утверждается распоряжением Местной администрации.

6.6. Глава Местной администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица) может назначить:

- проведение обследования;
- проведение встречной проверки.

Лица и организации, в отношении которых проводится встречная проверка, обязаны представить по запросу (требованию) должностных лиц, входящих в состав проверочной (ревизионной) группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной проверки (ревизии).

6.7. По результатам обследования оформляется заключение, которое прилагается к материалам выездной проверки (ревизии).

6.8. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов о планировании и осуществлении закупок и иных документов объекта контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

6.9. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено главой Местной администрации на основании мотивированного обращения руководителя проверочной (ревизионной) группы (уполномоченного должностного лица):

- а) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;
- б) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля – на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;
- в) на период организации и проведения экспертизы;
- г) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;
- д) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;
- е) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.

6.10. На время приостановления проведения выездной проверки (ревизии) течение ее срока прерывается.

6.11. Глава Местной администрации, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня его принятия:

- а) письменно извещает объект контроля о приостановлении проведения проверки и о причинах приостановления;
- б) может принять меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), предусмотренные законодательством Российской Федерации и способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

6.12. Глава Местной администрации в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

- а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);
- б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля.

6.13. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт. Акт должен быть составлен и подписан должностными лицами проверочной (ревизионной) группы (уполномоченным должностным лицом) по результатам проверки – в течение 5 рабочих дней, по результатам ревизии – в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем окончания срока проведения контрольного мероприятия, указанного в распоряжении Местной администрации о его назначении.

6.14. К акту выездной проверки (ревизии) (за исключением акта встречной проверки и заключения, подготовленного по результатам проведения обследования) прилагаются предметы и документы, результаты экспертиз (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий.

6.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 2 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) представителю объекта контроля в соответствии с настоящим Порядком.

6.16. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизии) подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 дней со дня подписания акта.

6.17. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизии) глава Местной администрации принимает решение:

- а) о применении мер принуждения;
- б) об отсутствии оснований для применения мер принуждения;
- в) о назначении внеплановой выездной проверки (ревизии) при представлении объектом контроля вместе с письменными возражениями дополнительной информации, документов и материала-

лов, относящихся к проверяемому периоду, влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизии).

7. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

7.1. При осуществлении полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений орган финансового контроля в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, направляет:

- а) представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
- б) предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями муниципальному образованию;
- в) уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

7.2. При осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд в случае установлении нарушений законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок орган финансового контроля направляет предписания об устранении таких нарушений. Указанные нарушения подлежат устранению в срок, установленный в предписании.

7.3. Порядок исполнения решения о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в порядке, установленном Местной администрацией.

7.4. Предписания и представления подписываются главой Местной администрации и вручаются (направляются) объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о применении мер принуждения в соответствии с пунктами 5.8, 5.9, 6.16, 6.17 настоящего Порядка.

7.5. Отмена представлений и предписаний осуществляется в судебном порядке.

7.6. Должностные лица, проводившие контрольные мероприятия, осуществляют контроль за исполнением объектами контроля представлений и предписаний. В случае неисполнения представления и (или) предписания органа финансового контроля применяют (ходатайствует перед главой Местной администрации о применении) к лицу, не исполнившему такое представление и (или) предписание, меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.7. В случае неисполнения предписания о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию нарушением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, орган финансового контроля направляет в суд исковое заявление о возмещении ущерба, причиненного должностными лицами которого допущено указанное нарушение, ущерба, причиненного муниципальному образованию, и защищает в суде интересы по этому иску.

7.8. При выявлении в ходе проведения контрольных мероприятий факта совершения объектами контроля действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения и (или) уголовного преступления должностные лица органа финансового контроля направляют информацию о совершении указанных действий и подтверждающие такие факты материалы в соответствующие государственные и (или) правоохранительные органы.

8. Требования к составлению отчетности о результатах контрольной деятельности

8.1. В целях раскрытия информации о полноте и своевременности выполнения плана контрольных мероприятий за отчетный календарный год, обеспечения эффективности контрольной деятельности, а также анализа информации о результатах проведения контрольных мероприятий Местная администрация ежегодно составляет отчет о результатах контрольной деятельности (далее – отчетность).

8.2. В отчетности отражается информация о количестве контрольных мероприятий и результатах контрольных мероприятий в разбивке по формам и видам (наименованиям) контрольных мероприятий. К результатам контрольных мероприятий относятся: количество проверенных объектов контроля; объем проверенных средств местного бюджета, сумма ущерба по видам нарушений в финансово-бюджетной сфере; количество представлений, предписаний и их исполнение в количественном и (или) денежном выражении (в т.ч. объем восстановленных (возмещенных) средств местного бюджета); количество направленных и исполненных уведомлений о применении бюджетных мер принуждения; количество направленных и удовлетворенных жалоб (исков) на решения, действия (бездействия) должностных лиц органом финансового контроля, принятые в ходе их контрольной деятельности.

8.3. Отчетность подписывается главой Местной администрации.

8.4. Информация о результатах проведения контрольных мероприятий размещается на официальном сайте муниципального образования Финляндский округ в сети «Интернет», а также на официальном сайте Единой информационной системе в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.07.2017 г.

№ 225-а

Санкт-Петербург

О внесении изменений в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

В соответствии с ст.ст. 158, 221 БК РФ, приказом Минфина РФ от 20.11.2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» Местная администрация муниципального образования Финляндский округ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ, утвержденный постановлением Местной администрации муниципального образования Финляндский округ от 20.05.2015 г. № 121-а, изложив его в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить главу Местной администрации.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Местной администрации Т.В.Демидова

Приложение
к постановлению Местной администрации
муниципального образования Финляндский округ
от 11.07.2017 г. № 225-а

Порядок

составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Местной администрации муниципального образования Финляндский округ (далее – Порядок) разработан в соответствии с ст. 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Минфина России от 20 ноября 2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения – Местной администрации муниципального образования Финляндский округ.

Формирование и ведение сметы учреждением осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ СМЕТЫ

Составление сметы учреждения производится в целях установления объема и распределения направлений расходования средств местного бюджета на основании доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств по расходам местного бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Бюджетная смета составляется учреждением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год.

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СМЕТЫ

Учреждение составляет и представляет на утверждение смету не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Смета учреждения подписывается руководителем учреждения.

Смета учреждения утверждается главой Местной администрации или заместителем, исполняющим его обязанности на период отсутствия руководителя (уполномоченным утверждать смету) и заверяется печатью.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения.

Порядок ведения сметы

Целью ведения сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесе-

ния в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

Утверждение изменений в смету осуществляется главой Местной администрации, утвердившим смету учреждения.

Приложение № 1
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетной сметы
Местной администрации
муниципального образования
Финляндский округ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Бюджетная смета на 20 финансовый год

от " " 20 г.

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: тыс. руб.

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления на 20 год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 2. Расходы муниципальных органов в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20 год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20 год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20 год

Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду бюджетной классификации					
Всего					

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи (телефон))

" " 20 г.

Приложение № 2
к Порядку составления, утверждения
и ведения бюджетной сметы
Местной администрации
муниципального образования
Финляндский округ

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

(наименование главного распорядителя бюджетных средств)

(подпись) (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Изменение № _____ показателей бюджетной сметы на 20 финансовый год

от " " 20 г.

Получатель бюджетных средств _____

Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Единица измерения: тыс. руб.

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 2. Расходы муниципальных органов в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду бюджетной классификации					
Всего					

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи (телефон))
 _____ » _____ 20__ г.

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ФИНЛЯНДСКИЙ ОКРУГ
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11.07.2017 г. № 06 Санкт-Петербург

О внесении изменений в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ

В соответствии с ст.ст. 158, 221 БК РФ, приказом Минфина РФ от 20.11.2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет казенных учреждений» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ, утвержденный постановлением главы муниципального образования Финляндский округ от 20.05.2015 г. № 3, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить главу муниципального образования.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

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

*Приложение
 к постановлению главы
 муниципального образования
 Финляндский округ
 от 11.07.2017 г. № 06*

**Порядок
 составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Муниципального
 совета муниципального образования Финляндский округ**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок составления, утверждения и ведения бюджетной сметы Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ (далее – Порядок) разработан в соответствии с ст. 221 Бюджетного кодекса Российской Федерации и приказом Минфина России от 20 ноября 2007 г. № 112н «Об общих требованиях к порядку составления, утверждения и ведения бюджетных смет бюджетных учреждений» и определяет правила составления, утверждения и ведения бюджетной сметы казенного учреждения – Муниципального совета муниципального образования Финляндский округ.

Формирование и ведение сметы учреждением осуществляется с использованием государственной интегрированной информационной системы управления общественными финансами «Электронный бюджет».

ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ СМЕТЫ

Составление сметы учреждения производится в целях установления объема и распределения направлений расходования средств местного бюджета на основании доведенных до учреждения лимитов бюджетных обязательств по расходам местного бюджета на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций учреждения на период одного финансового года, включая бюджетные обязательства по предоставлению бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (в том числе субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов (далее – лимиты бюджетных обязательств).

Показатели сметы формируются в разрезе кодов классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации с детализацией до кодов статей (подстатей) классификации операций сектора государственного управления.

Бюджетная смета составляется учреждением по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

В целях формирования сметы учреждения на очередной финансовый год на этапе составления проекта местного бюджета на очередной финансовый год учреждение составляет проект сметы на очередной финансовый год.

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ СМЕТЫ

Учреждение составляет и представляет на утверждение смету не позднее 10 рабочих дней со дня доведения ему в установленном порядке соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Смета учреждения подписывается руководителем учреждения.

Смета учреждения утверждается главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя муниципального совета или заместителем, исполняющим его обязанности на период отсутствия руководителя (уполномоченным утверждать смету) и заверяется печатью.

К представленной на утверждение смете прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы, являющихся неотъемлемой частью сметы. Обоснования (расчеты) плановых сметных показателей формируются в процессе формирования проекта решения о местном бюджете на очередной финансовый год (на очередной финансовый год и плановый период) и утверждаются при утверждении сметы учреждения.

Порядок ведения сметы

Целью ведения сметы является внесение изменений в смету в пределах доведенных учреждению в установленном порядке объемов соответствующих лимитов бюджетных обязательств.

Изменения показателей сметы составляются учреждением по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Внесение изменений в смету осуществляется путем утверждения изменений показателей – сумм увеличения, отражающихся со знаком «плюс», и (или) уменьшения объемов сметных назначений, отражающихся со знаком «минус»:

- изменяющих объемы сметных назначений в случае изменения доведенного учреждению в установленном порядке объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации расходов бюджетов бюджетной классификации Российской Федерации, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений не требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих распределение сметных назначений по кодам классификации операций сектора государственного управления, требующих изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств бюджета и утвержденного объема лимитов бюджетных обязательств;
- изменяющих объемы сметных назначений, приводящих к перераспределению их между разделами сметы.

К представленным на утверждение изменениям в смету прилагаются обоснования (расчеты) плановых сметных показателей.

Внесение изменений в смету, требующее изменения показателей бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета и лимитов бюджетных обязательств, утверждается после внесения в установленном порядке изменений в бюджетную роспись главного распорядителя средств бюджета и лимиты бюджетных обязательств.

Утверждение изменений в смету осуществляется главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя муниципального совета, утвердившим смету учреждения.

*Приложение № 1
 к Порядку составления, утверждения
 и ведения бюджетной сметы
 Муниципального совета
 муниципального образования
 Финляндский округ*

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

 (наименование главного распорядителя бюджетных средств)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Бюджетная смета на 20__ финансовый год

от «__» _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных средств _____

Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Единица измерения: тыс. руб.

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 2. Расходы муниципальных органов в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

Код по бюджетной классификации РФ					Сумма
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду бюджетной классификации					
Всего					

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи (телефон))
 _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
 к Порядку составления, утверждения
 и ведения бюджетной сметы
 Муниципального совета
 муниципального образования
 Финляндский округ

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности лица, утверждающего бюджетную смету)

 (наименование главного распорядителя бюджетных средств)
 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 « _____ » _____ 20__ г.

Изменение № _____ показателей бюджетной сметы на 20__ финансовый год

от « _____ » _____ 20__ г.

Получатель бюджетных средств _____
 Распорядитель бюджетных средств _____
 Главный распорядитель бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Единица измерения: тыс. руб.

Раздел 1. Расходы, осуществляемые в целях обеспечения выполнения функций органами местного самоуправления на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 2. Расходы муниципальных органов в части предоставления бюджетных инвестиций и субсидий юридическим лицам (включая субсидии бюджетным и автономным учреждениям), субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 3. Иные расходы, не отнесенные к разделам 1 и 2, на 20__ год

Наименование показателя	Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
	раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду раздела						
Всего						

Раздел 4. Итого по бюджетной смете на 20__ год

Код по бюджетной классификации РФ					Сумма изменения (+, -)
раздела	подраздела	целевой статьи	вида расходов	КОСГУ	
Итого по коду бюджетной классификации					
Всего					

Руководитель учреждения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
 Исполнитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи (телефон))
 _____ » _____ 20__ г.

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 Министерства 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 17.07.2017 г. в 20.00. 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.