

Вестник Лисийского Носа

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК



Выпуск № 6 (317), 8 апреля 2022 года

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОГО СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

«06» апреля 2022 года № 138 Санкт-Петербург

Об утверждении структуры местной администрации муниципального образования посёлок Лисий Нос

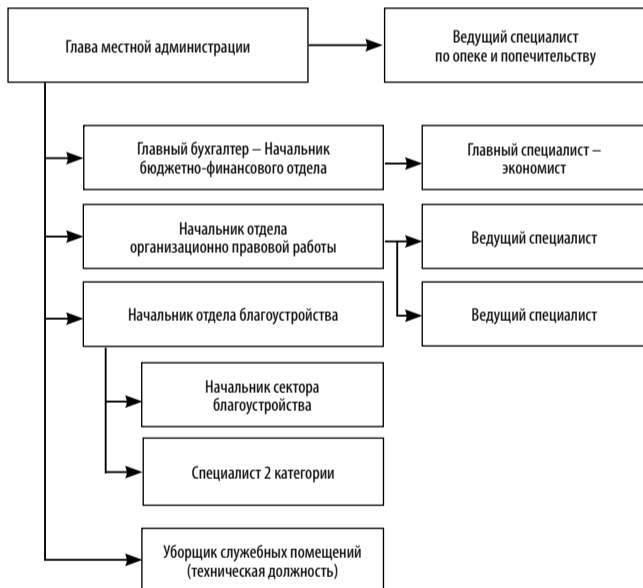
На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348–54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге» и от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования посёлок Лисий Нос МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить структуру местной администрации муниципального образования посёлок Лисий Нос согласно приложению к настоящему Решению.
2. Со дня вступления настоящего Решения в силу признать Решение от 12.01.2022 № 120 «Об утверждении структуры местной администрации муниципального образования посёлок Лисий Нос» утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу местной администрации.
4. Настоящее Решение вступает в силу с 07.04.2022 года.

Глава муниципального образования Е. В. Хмелева

Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 года № 138

Структура местной администрации муниципального образования посёлок Лисий Нос



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОГО СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

«06» апреля 2022 года № 139 Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального совета муниципального образования посёлок Лисий Нос

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» Устава муниципального образования посёлок Лисий Нос, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального совета муниципального образования посёлок Лисий Нос согласно приложению к настоящему Решению.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) Решение от 12.05.2010 № 21 «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования посёлок Лисий Нос, принимаемых муниципальным советом, и их проектов, состава рабочей группы по проведению антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования посёлок Лисий Нос, принимаемых муниципальным советом, и их проектов»;
 - 2) Решение от 23.06.2015 № 28 «О внесении изменений в Решение муниципального совета от 12.05.2010 № 21».

3. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
4. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования посёлок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е. В. Хмелева

Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 года № 139

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов муниципального совета муниципального образования посёлок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок регулирует проведение антикоррупционной экспертизы решений муниципального совета муниципального образования посёлок Лисий Нос, имеющих нормативный правовой характер, т.е. устанавливающих правовые нормы (правила поведения), обязательные для неопределенного круга лиц, рассчитанные на неоднократное применение, направленные на урегулирование общественных отношений либо на изменение или прекращение существующих правоотношений (далее – МНПА), и проектов МНПА в целях выявления коррупционных факторов и их последующего устранения, а также процедуру подготовки заключений по результатам антикоррупционной экспертизы МНПА и проектов МНПА.
2. Правовую основу работы по проведению антикоррупционной экспертизы МНПА составляют Федеральные законы от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и настоящий Порядок.
3. В целях настоящего Порядка применяются следующие понятия:
 - 1) муниципальный совет – представительный орган муниципального образования посёлок Лисий Нос;
 - 2) антикоррупционная экспертиза – экспертное исследование с целью выявления в МНПА и проектах МНПА коррупционных факторов и их последующего устранения;
 - 3) заключение – экспертное заключение по результатам антикоррупционной экспертизы МНПА или проекта МНПА;
 - 4) муниципальное образование – муниципальное образование посёлок Лисий Нос;
 - 5) сеть «Интернет» – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» по адресу: <https://mosplisnos.ru>.

Иные понятия применяются в настоящем Порядке в значениях, определенных законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга.

4. Антикоррупционная экспертиза МНПА и проектов МНПА осуществляется в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
5. Не проводится антикоррупционная экспертиза отмененных или признанных утратившими силу МНПА.
6. При проведении антикоррупционной экспертизы проекта МНПА, отменяющего другой МНПА, оценивается возможность возникновения пробелов в правовом регулировании в результате такой отмены.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ МНПА

1. Антикоррупционная экспертиза проектов МНПА проводится уполномоченным лицом аппарата муниципального совета, назначенного распоряжением Главы муниципального образования (далее – лицо, проводящее антикоррупционную экспертизу).
2. Антикоррупционная экспертиза проектов МНПА проводится в следующем порядке:
 - 1) изучение проекта МНПА и приложенных к нему материалов;
 - 2) подбор и изучение федерального законодательства и законодательства Санкт-Петербурга, регулирующего сферу данных правоотношений;
 - 3) оценка соответствия проекта МНПА федеральному законодательству и законодательству Санкт-Петербурга;
 - 4) проведение антикоррупционной экспертизы проекта МНПА в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
3. По результатам антикоррупционной экспертизы проекта МНПА лицо, проводившее антикоррупционную экспертизу, подготавливает заключение, которое должно содержать следующие сведения:
 - 1) дата подготовки заключения;
 - 2) наименование проекта МНПА, прошедшего антикоррупционную экспертизу;
 - 3) положения проекта МНПА, содержащие коррупционные факторы (в случае выявления);
 - 4) предложения о способах устранения, выявленных в проекте МНПА положений, содержащих коррупционные факторы (в случае их выявления).
4. В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в проекте МНПА положений, содержащих коррупционные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупционным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.
5. Заключение подписывается лицом, проводившим антикоррупционную экспертизу.
6. Положения проекта МНПА, содержащие коррупционные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, устраняются субъектом правотворческой инициативы такого проекта МНПА на стадии его доработки.
7. После доработки проект МНПА представляется на повторную антикоррупционную экспертизу.

8. Срок проведения антикоррупционной экспертизы проекта МНПА составляет не более 5 (пяти) дней.
- При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы по решению Главы муниципального образования может быть продлен, но не более чем на 3 (три) дня.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ДЕЙСТВУЮЩИХ МНПА

1. Антикоррупционная экспертиза действующих МНПА проводится лицом, проводящим антикоррупционную экспертизу, при мониторинге их применения в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».
 2. В обязательном порядке антикоррупционная экспертиза проводится при внесении изменений в действующий МНПА.
 3. Основаниями для проведения антикоррупционной экспертизы МНПА при мониторинге их применения являются:
 - 1) поручения Главы муниципального образования;
 - 2) обращения граждан или организаций, содержащие информацию о наличии в МНПА коррупционных факторов;
 - 3) предписания Федеральной антимонопольной службы и ее территориальных органов, заключения Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов, иные документы и информация, содержащие сведения о наличии в МНПА коррупционных факторов;
 - 4) судебное оспаривание МНПА;
 - 5) принятие мер прокурорского реагирования в отношении МНПА;
 - 6) собственная инициатива.
 3. Срок проведения антикоррупционной экспертизы МНПА составляет 5 (пять) дней со дня возникновения одного из оснований, указанных в пункте 2 настоящего раздела.
 4. При мониторинге осуществляются:
 - 1) сбор информации о практике применения нормативных правовых актов;
 - 2) непрерывное наблюдение за применением нормативных правовых актов;
 - 3) анализ и оценка получаемой информации о практике применения нормативных правовых актов и результатов наблюдения за их применением.
 5. По результатам проведения антикоррупционной экспертизы МНПА лицо, проводившее антикоррупционную экспертизу, подготавливает заключение, которое должно содержать следующие сведения:
 - 1) дата подготовки заключения;
 - 2) основание проведения антикоррупционной экспертизы МНПА при мониторинге его применения;
 - 3) дата принятия (издания), номер, наименование МНПА, являющегося объектом антикоррупционной экспертизы;
 - 4) положения МНПА, содержащие коррупционные факторы (в случае выявления);
 - 5) предложения о способах устранения выявленных в МНПА положений, содержащих коррупционные факторы (в случае выявления).
 6. В заключении могут быть отражены возможные негативные последствия сохранения в МНПА положений, содержащих коррупционные факторы, а также выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы положения, которые не относятся к коррупционным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции.
 7. Заключение подписывается лицом, проводившим антикоррупционную экспертизу.
 8. Положения МНПА, содержащие коррупционные факторы, а также положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы, подлежат устранению субъектом правотворческой инициативы МНПА.
- #### РАЗДЕЛ 4. НЕЗАВИСИМАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА МНПА И ПРОЕКТОВ МНПА
1. Объектами независимой антикоррупционной экспертизы являются официально опубликованные МНПА и размещенные на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» проекты МНПА.
 2. Независимая антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении МНПА и проекта МНПА, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
 3. Независимая антикоррупционная экспертиза проводится юридическими лицами и физическими лицами, аккредитованными Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» за счет собственных средств указанных юридических лиц и физических лиц.
 3. Для обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы проекта МНПА сотрудник аппарата муниципального совета, ответственный за размещение информации на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет», в соответствии с Уставом, организует размещение проекта МНПА на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.
 - Срок, на который проект МНПА размещается на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» до дня его рассмотрения и принятия муниципальным советом, не может составлять менее 5 (пяти) дней.
 4. Результаты независимой антикоррупционной экспертизы отражаются в заключении по форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации.
 5. Прием заключений, составленных независимыми экспертами, проводившими независимую антикоррупционную экспертизу МНПА или проекта МНПА, осуществляется путем направления таких заключений в аппарат муниципального совета на адрес электронной почты: msmoln@mail.ru.
 6. Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению разработчиком (ини-

циатором) МНПА или проекта МНПА, а также лицом, проводящим антикоррупционную экспертизу, в 30-дневный срок со дня получения заключения.

По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ (за исключением случаев, когда в заключении отсутствует информация о выявленных коррупционных факторах, или предложений о способе устранения выявленных коррупционных факторов), в котором отражается учет результатов независимой антикоррупционной экспертизы и (или) причины несогласия с выявленным в МНПА или проекте МНПА коррупционным фактором.

7. В случае если поступившее заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не соответствует форме, утвержденной Министерством юстиции Российской Федерации, такое заключение возвращается не позднее 30 дней со дня регистрации с указанием причин.

8. При внесении в текст проекта МНПА изменений, влекущих изменение содержания по существу, а также любых изменений положений проекта МНПА, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организации или имеющих межведомственный характер, проект МНПА подлежит повторному размещению на официальном сайте муниципального образования в сети «Интернет» для обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

«06» апреля 2022 года

№ 140

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядков организации и проведения публичных слушаний, собраний конференций, опросов граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос

На основании Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании поселок Лисий Нос согласно приложению № 1 к настоящему Решению.
2. Утвердить Порядок назначения и проведения собрания граждан муниципального образования поселок Лисий Нос согласно приложению № 2 к настоящему Решению.
3. Утвердить Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальном образовании поселок Лисий Нос согласно приложению № 3 к настоящему Решению.
4. Порядок назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос согласно приложению № 4 к настоящему Решению.
5. Признать утратившими силу:
 - 1) Решение от 04.02.2016 № 04 «Об утверждении Положения «О порядке организации, условиях проведения публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собраний делегатов), опроса граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос»;
 - 2) Решение от 02.06.2021 № 80 «Об внесении изменений в Решение Муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос от 04.02.2016 года № 04 «Об утверждении Положения о порядке организации, условиях проведения публичных слушаний, собраний граждан, конференций граждан (собрания делегатов, опроса граждан) в Муниципальном образовании поселок Лисий Нос».
6. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
7. Настоящее Решение вступает в силу со дня его официального опубликования.
8. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования *Е. В. Хмелева*

Приложение № 1
к решению муниципальному совету
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 года № 140

Порядок организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании поселок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет организацию и проведение публичных слушаний по обсуждению проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения с участием жителей муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – жители, муниципальное образование).
2. Целью публичных слушаний является выявление мнения жителей, организаций независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, общественных объединений по вопросу, выносимому на публичные слушания для его учета при принятии решения, а также выработка предложений и рекомендаций по обсуждаемому вопросу.
3. Подготовка, проведение и установление результатов публичных слушаний осуществляется на основании принципов открытости, гласности, добровольности и независимости.
4. Публичные слушания проводятся по инициативе населения, муниципального совета муниципального образования (далее – муниципальный совет), главы муниципального образования (далее – глава муниципального образования) или главы местной администрации муниципального образования (далее – глава местной администрации).
5. На публичные слушания должны выноситься:
 - 1) проект устава муниципального образования, а также проект муниципального нормативного правового акта о внесении изменений и дополнений в данный устав, кроме случаев, когда в устав муниципального образования вносятся изменения в форме точного воспроизведения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов, Устава Санкт-Петербурга или законов Санкт-Петербурга в целях приведения настоящего Устава в соответствие с этими нормативными правовыми актами;
 - 2) проект местного бюджета и отчет о его исполнении;
 - 3) проект стратегии социально-экономического развития муниципального образования;
 - 4) вопросы о преобразовании муниципального образования, за исключением случаев, если в соответствии со статьей 13 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ) для преобразования муниципального образования требуется получение согласия населения муниципального образования, выраженного путем голосования.

РАЗДЕЛ 2. РЕАЛИЗАЦИЯ ИНИЦИАТИВЫ НАСЕЛЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Для реализации инициативы населения о проведении публичных слушаний создается инициативная группа граждан численностью не менее 10 человек, достигших 18-летнего возраста.
2. Инициативная группа граждан реализует инициативу проведения публичных слушаний путем направления в муниципальный совет письменного обращения, подписанного всеми членами инициативной группы.
3. В обращении указывается наименование проекта муниципального правового акта, который предлагается обсудить на публичных слушаниях, обоснование необходимости его принятия на публичных слушаниях.

4. К обращению прилагаются:

- 1) проект муниципального правового акта (если правовой акт подготовлен инициативной группой граждан в порядке реализации правотворческой инициативы граждан);
 - 2) подписи не менее 5 процентов жителей муниципального образования (граждан, проживающих на территории муниципального образования и (или) имеющих на территории муниципального образования объекты недвижимости), обладающих избирательным правом и поддерживающих инициативу проведения публичных слушаний. Подписи в поддержку проведения публичных слушаний собираются посредством внесения их в подписные листы. Подписные листы включают в себя: ФИО и личную подпись лица, поддерживающего инициативу; дату внесения подписи; паспортные данные, адрес и контактный номер телефона (электронной почты).
- Расходы, связанные со сбором подписей, несет инициативная группа.
- 3) сведения о представителе инициативной группы, предлагаемом для включения в состав Комиссии по организации и проведению публичных слушаний.
 5. Обращение подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок. По итогам рассмотрения обращения муниципальный совет принимает решение о назначении публичных слушаний либо об отказе в назначении публичных слушаний.
 6. Отказ в назначении публичных слушаний должен быть мотивированным. Основаниями для отказа в назначении публичных слушаний могут быть:
 - 1) противоречие предлагаемого к обсуждению проекта муниципального правового акта федеральному законодательству, законодательству Санкт-Петербурга;
 - 2) нарушение установленного уставом муниципального образования или настоящим Порядком права на выдвижение инициативы проведения публичных слушаний.

РАЗДЕЛ 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Публичные слушания, проводимые по инициативе населения или муниципального совета, назначаются решением муниципального совета, а по инициативе главы муниципального образования или главы местной администрации – постановлением главы муниципального образования.
 2. В решении муниципального совета (постановлении главы муниципального образования) о назначении публичных слушаний указываются:
 - 1) наименование проекта муниципального правового акта (формулировка вопроса), выносимого на публичные слушания – предмет публичных слушаний;
 - 2) дата, время и место проведения публичных слушаний;
 - 3) сведения об инициаторе проведения публичных слушаний;
 - 4) состав, место и время работы Комиссии по организации и проведению публичных слушаний;
 - 5) порядок предварительного ознакомления с проектом муниципального правового акта (вопросом), выносимого на публичные слушания;
 - 6) сроки и место представления предложений и замечаний по проекту муниципально-правового акта (вопросу), обсуждаемому на публичных слушаниях, заявок на участие в публичных слушаниях.
 3. Решение муниципального совета (постановление главы муниципального образования) о назначении публичных слушаний вместе с проектом муниципального правового акта, выносимого на публичные слушания, подлежат опубликованию (обнародованию) не позднее чем за 10 календарных дней до дня проведения публичных слушаний в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования (на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет).
 4. Проект устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования не позднее чем за 30 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования подлежат официальному опубликованию (обнародованию) с одновременным опубликованием (обнародованием) установленного муниципальным советом порядка учета предложений по проекту указанного устава, проекту указанного муниципального правового акта, а также порядка участия граждан в его обсуждении.
 5. Публичные слушания по проекту устава муниципального образования, проект муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования проводятся не позднее чем за 10 дней до дня рассмотрения вопроса о принятии устава муниципального образования, муниципального правового акта о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования муниципальным советом.
 6. Публичные слушания проводятся в форме открытого обсуждения, если иной формат проведения публичных слушаний (например, в онлайн – формате с обязательным указанием ссылки на социальную сеть, в которой будут транслироваться публичные слушания) не установлен решением муниципального совета (постановлением главы муниципально-образования) о назначении публичных слушаний в случае установления Правительством Санкт-Петербурга обязательных для исполнения гражданами и организациями правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации.
 7. В целях размещения материалов и информации, для заблаговременного оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний, обеспечения возможности представления жителями муниципального образования своих замечаний и предложений по вынесенному на обсуждение проекту муниципально-правового акта, а также для участия жителей муниципального образования в публичных слушаниях в соответствии с частью 4 статьи 28 Федерального закона № 131-ФЗ и настоящим Положением и для опубликования (обнародования) результатов публичных слушаний, включая мотивированное обоснование принятых решений, может быть использована федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», порядок использования которой для целей настоящей Положения установлено постановлением Правительства Российской Федерации от 03.02.2022 № 101 «Об утверждении Правил использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в целях организации и проведения публичных слушаний».

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

1. Для организации и проведения публичных слушаний решением муниципального совета (постановлением главы муниципального образования) формируется Комиссия по организации и проведению публичных слушаний (далее – Комиссия). В состав Комиссии могут входить депутаты муниципального совета, муниципальные служащие муниципального образования и независимые эксперты.
 - В случае назначения публичных слушаний по инициативе населения в состав Комиссии включается не более одного представителя инициативной группы.
 - Общее число членов Комиссии, её персональный состав утверждается решением муниципального совета (постановлением главы муниципального образования). Возглавляет Комиссию – председатель Комиссии.
 3. Председатель Комиссии:
 - 1) обеспечивает ознакомление жителей с документами по предмету публичных слушаний;
 - 2) организует прием предложений (замечаний) по предмету публичных слушаний;
 - 3) открывает, ведет и закрывает публичные слушания;
 - 4) определяет регламент проведения публичных слушаний;
 - 5) оглашает предмет публичных слушаний, информацию о поступивших в комиссию предложениях (замечаниях) по предмету публичных слушаний; заявок на участие в публичных слушаниях; представляет докладчиков (содокладчиков); сообщает о зарегистрированных участниках публичных слушаний;

- 6) предоставляет слово докладчикам для выступления по предмету публичных слушаний, а при необходимости иным лицам – для содоклада;
- 7) предоставляет слово участникам публичных слушаний для оглашения вопросов докладчику (содокладчику), высказывания комментариев по докладам (содокладам), предмету публичных слушаний, а также дачи пояснения по существу поданного предложения (замечания) по предмету публичных слушаний вправе давать пояснения по существу поданных предложений (замечаний).
- Участник публичных слушаний, изъявивший желание задать вопрос докладчику (содокладчику), высказать свои комментарии к докладам (содокладам), предмету публичных слушаний, а также дачи пояснения по существу поданного предложения (замечания) по предмету публичных слушаний, заявляет о таком желании поднятием руки после завершения доклада (содоклада) и выступления иного участника публичных слушаний. Слово предоставляется в порядке очередности. Перед выступлением участник публичных слушаний должен сообщить фамилию, имя, отчество и должность, в случае если участник является должностным лицом;
- 8) подводит итоги публичных слушаний, объявляет дату оформления протокола публичных слушаний.

2. По результатам обсуждения предмета публичных слушаний, высказанные мнения, предложения, замечания и ответы на них заносятся в протокол публичных слушаний.
3. Во время проведения публичных слушаний секретарем Комиссии ведется протокол публичных слушаний.
 4. Протокол публичных слушаний должен содержать:
 - 1) дату, время и место проведения публичных слушаний;
 - 2) инициатора проведения публичных слушаний;
 - 3) предмет публичных слушаний;
 - 4) сведения об опубликовании (обнародовании) даты, места, времени проведения публичных слушаний, проекта муниципального правового акта;
 - 5) цели проведения публичных слушаний;
 - 6) фамилии, инициалы докладчиков (содокладчиков);
 - 7) список лиц, выступивших на публичных слушаниях с вопросами, комментариями, пояснениями;
 - 8) краткую запись выступлений;
 - 9) результат публичных слушаний (принятое решение).
 5. Протокол публичных слушаний подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протокол оформляется не позднее чем через 5 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний. К протоколу прилагаются списки участников публичных слушаний (если публичные слушания проводились в форме открытого обсуждения), письменные предложения (замечания).
 6. Проект муниципального правового акта, протокол публичных слушаний, тексты предложений (замечаний) участков публичных слушаний, приглашенных лиц по предмету публичных слушаний подлежат обязательному рассмотрению муниципальным советом или должностным лицом муниципального образования, к компетенции которого отнесено принятие соответствующего муниципального правового акта (рассмотрение вопроса), вынесенного на публичные слушания. О результатах рассмотрения предложений (замечаний) муниципальный совет (должностное лицо) информирует лицо, представившее (направившее) в Комиссию предложение (замечание), в установленном действующим законодательством порядке.
 7. Протокол публичных слушаний с приложениями передается на хранение в аппарат муниципального совета.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ОПУБЛИКОВАНИЯ (ОБНАРОДОВАНИЯ) ПРОТОКОЛА ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Протокол публичных слушаний подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в течение 3 рабочих дней и опубликованию (обнародованию) в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования в течение 10 календарных дней со дня оформления протокола публичных слушаний.

Приложение № 2
к решению муниципальному совету
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 года № 140

Порядок назначения и проведения собрания граждан муниципального образования поселок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила назначения и проведения собрания граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос (далее – муниципальное образование).
2. Собрание граждан одна из форм непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления.
3. Собрания граждан проводятся для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования, обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения, осуществления территориального общественного самоуправления на части территории муниципального образования.
4. Граждане участвуют в собрании лично. Голосование на собрании за других лиц не допускается.
5. Граждане участвуют в собрании на равных основаниях. Каждый гражданин имеет один голос.
6. Участие в собрании граждан является свободным и добровольным. Никто не вправе оказывать принудительное воздействие на участие или неучастие в собрании граждан, а также на их свободное волеизъявление.
7. В собрании граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.
8. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях рассмотрения и обсуждения вопросов внесения инициативных проектов и их рассмотрения определяется решением муниципального совета.
9. Порядок назначения и проведения собрания граждан в целях осуществления территориального общественного самоуправления определяется уставом территориального общественного самоуправления.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

1. Собрание граждан проводится по инициативе населения, муниципального совета муниципального образования (далее – муниципальный совет), главы муниципального образования, а также в случаях, предусмотренных уставом территориального общественно-го самоуправления.
 2. Собрание граждан, проводимое по инициативе населения муниципального образования или муниципального совета, назначается муниципальным советом. Собрание граждан, проводимое по инициативе главы муниципального образования, назначается главой муниципального образования.
 3. Собрание граждан, проводимое по инициативе территориального общественного самоуправления, назначается и проводится в порядке, определяемом уставом территориального общественного самоуправления.
 - Собрание граждан, проводимое по вопросам, связанным с осуществлением территориального общественного самоуправления, принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции уставом территориального общественного самоуправления.

4. Для реализации инициативы населения о проведении собрания граждан образуется инициативная группа граждан, проживающих на территории муниципального образования, в количестве не менее 10 человек.

5. Инициативная группа по проведению собрания граждан обращается в муниципальный совет с ходатайством о проведении собрания граждан.

В ходатайстве о назначении собрания граждан указываются вопрос (вопросы), которые предлагается обсудить на собрании граждан.

В ходатайстве инициативной группы по проведению собрания граждан должен (должны) содержаться вопрос (вопросы), предлагаемый (предлагаемые) инициативной группой для вынесения на собрание граждан, территория муниципального образования, на которой предлагается провести собрание граждан, фамилия, имя, отчество, дата и место рождения гражданина, серия, номер и дата выдачи его паспорта или документа, заменяющего паспорт, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, а также адрес места жительства каждого члена инициативной группы.

Ходатайство подписывается всеми членами инициативной группы. Ходатайство подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок с момента поступления.

6. По итогам рассмотрения ходатайства муниципальный совет принимает решение:

1) в случае соответствия указанного ходатайства и вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) инициативной группой для вынесения на собрание граждан, требованиям настоящего Порядка – о назначении собрания граждан;

2) в противном случае – об отказе в назначении собрания граждан.

Глава муниципального образования в течение 5-ти рабочих дней со дня заседания муниципального совета, на котором рассматривалось ходатайство проведения собрания граждан, направляет уполномоченному представителю инициативной группы граждан принятый муниципальным советом правовой акт об отказе в проведении собрания граждан с обоснованием причин такого отказа.

7. В муниципальных правовых актах муниципального совета или главы муниципально-го образования о назначении собрания граждан в обязательном порядке указываются дата, время и место проведения собрания, вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на собрание граждан.

8. Муниципальные правовые акты муниципального совета и главы муниципального образования о назначении собрания граждан принимаются не позднее чем за 30 дней и опубликовываются не позднее чем за 20 дней до даты проведения собрания граждан.

РАЗДЕЛ 3. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН НА ОСНОВАНИИ ПРАВОВЫХ АКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И ГЛАВЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Подготовку к проведению собрания граждан обеспечивает администрация муниципального образования путем издания соответствующего распоряжения.

2. Подготовка к проведению собрания граждан включает в себя:

1) назначение из числа должностных лиц администрации муниципального образования ответственных за организацию собрания граждан;

2) составление списка лиц, имеющих право участвовать в собрании граждан;

3) подготовка предложений по составу счетной комиссии собрания граждан;

4) подготовка помещения или территории для проведения собрания граждан;

5) изготовление бюллетеней.

3. Для проведения голосования изготавливаются бюллетени (приложение к настоящему Положению) в количестве, превышающем на 20 процентов число граждан, имеющих право участвовать в собрании.

Каждый бюллетень должен быть заверен подписью лица из числа лиц, ответственных за организацию собрания граждан.

4. Перед началом собрания граждан проводится регистрация участников собрания с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места жительства.

Регистрация участника собрания осуществляется при предъявлении им документа, удостоверяющего личность.

Собрание правомочно при участии в нем не менее одной трети от числа граждан, имеющих право в нем участвовать.

5. На собрании граждан путем открытого голосования большинством голосов избирается председатель и секретарь собрания.

6. Председатель собрания открывает и проводит собрание граждан, поддерживает порядок, предоставляет слово для выступления по обсуждаемым вопросам, обеспечивает подсчет голосов, обеспечивает установленный порядок голосования.

7. Секретарь собрания ведет протокол хода собрания граждан. Секретарь собрания обеспечивает достоверность отраженных в протоколе сведений.

8. К протоколу прикладывается список зарегистрированных участников собрания.

9. Протокол подписывает председатель и секретарь собрания.

10. Протокол собрания граждан, как правило, должен содержать следующие данные:

- 1) дату и место проведения собрания;
- 2) общее число граждан, имеющих право участвовать в проведении собрания;
- 3) количество граждан, принявших участие в работе собрания;
- 4) состав президиума;
- 5) повестку дня;
- 6) содержание выступлений;
- 7) результаты голосования;
- 8) принятые решения.

11. Протокол собрания граждан в десятидневный срок после проведения собрания передается органу местного самоуправления муниципального образования, назначившему собрание.

РАЗДЕЛ 4. РЕШЕНИЕ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

1. Решение собрания граждан считается принятым, если за него проголосовало более 50% участников собрания.

2. Решения, принятые на собрании граждан, подлежат обнародованию.

3. Решения собрания граждан, как правило, в течение 10 дней доводятся до сведения органов местного самоуправления муниципального образования и всех заинтересованных лиц.

4. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования обеспечивают исполнение решений, принятых на собрании.

На основании решения собрания граждан органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования вправе принимать муниципальные правовые акты, которые подлежат официальному опубликованию.

5. Органы местного самоуправления и должностные лица местного самоуправления муниципального образования принимают меры по реализации предложений и критических замечаний, высказанных участниками собрания граждан, информируют об этом население муниципального образования через средства массовой информации и иными доступными способами.

6. Решения, принятые собранием граждан, не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Уставу муниципального образования.

В том случае, если итоги и решения, принятые собранием граждан, противоречат федеральному законодательству, законодательству Санкт-Петербурга и (или) Уставу муниципального образования, их действие приостанавливается соответствующим органом местного самоуправления, издавшим правовой акт о назначении собрания граждан, до их отмены собранием граждан или судом.

РАЗДЕЛ 5. ПОЛНОМОЧИЯ СОБРАНИЯ ГРАЖДАН

1. Собрание граждан вправе принимать обращения к органам местного самоуправления и должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, а также избирать лиц, уполномоченных представлять собрание во взаимоотношениях с органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования.

2. Обращение считается принятым, если за него проголосовало более 50% от числа участников собрания.

3. Обращение подписывается председательствующим собрании.

4. Подписанное обращение передается в орган местного самоуправления муниципального образования, должностным лицам местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых относится решение вопросов, содержащихся в обращении, не позднее следующего рабочего дня после проведения собрания.

5. Обращения, принятые собранием граждан, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в обращениях вопросов, с направлением письменного ответа.

*Приложение №3
к Положению о собрании граждан
(утверждено решением муниципального совета
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 г. № 140)*

БЮЛЛЕТЕНЬ для голосования на собрании граждан

Разъяснение порядка заполнения бюллетеня для голосования:

Поставьте напротив каждого вопроса любой знак в одном пустом квадрате (да или нет). Бюллетень, в котором напротив вопроса любой знак проставлен более чем в одном квадрате (да или нет) либо не проставлен ни в одном, не учитывается при подсчете голосов по данному вопросу.

Бюллетень, не заверенный подписью лица, ответственного за организацию собрания граждан, признается бюллетенем не установленной формы и при подсчете голосов не учитывается.

№ вопроса	Формулировка вопроса	Вариант волеизъявления	
		ДА	ПРОТИВ
1.			
...			

Бюллетень заверяю

« » 20 г. ()

(подпись и Ф.И.О лица, ответственного за организацию собрания)

*Приложение № 3
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 года № 140*

Порядок назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) в муниципальном образовании поселок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок определяет правила назначения и проведения конференции граждан (собрания делегатов) (далее – Конференция) в муниципальном образовании поселок Лисий Нос (далее – муниципальное образование).

2. Конференция, это форма непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления, применяемая жителями муниципального образования для осуществления полномочий собрания.

3. Конференция проводится для обсуждения вопросов местного значения, информирования населения о деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, осуществления территориального общественного самоуправления.

Конференция проводится в случаях, когда выносимый на рассмотрение вопрос непосредственно затрагивает интересы более 500 жителей, проживающих на соответствующей территории муниципального образования, и имеющих право на участие в собрании граждан, либо если созвать собрание граждан не представляется возможным.

4. Конференция может быть проведена как на территории всего муниципального образования, так и на его части, в том числе:

- 1) на территориях микрорайонов, кварталов, улиц, дворов;
- 2) многоквартирных жилых домов;
- 3) территории группы многоквартирных жилых домов, объединенных общими территориальными задачами;
- 4) территории избирательного округа, если вопросы, выносимые на Конференцию граждан, затрагивают интересы граждан избирательного округа.

5. В Конференции имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.

6. Настоящий Порядок не распространяется на конференции, проводимые в соответствии с уставами общественных объединений, товариществ собственников жилья и кооперативов, а также на конференции, проводимые по вопросам осуществления территориального общественного самоуправления на основании устава территориального общественного самоуправления.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

1. Конференция проводится по инициативе населения муниципального образования, муниципального совета муниципального образования (далее по тексту – муниципального совета), главы муниципального образования.

2. Конференция, проводимая по инициативе населения муниципального образования или муниципального совета, назначается муниципальным советом. Конференция, проводимая по инициативе главы муниципального образования, назначается главой муниципального образования.

3. Для реализации инициативы населения муниципального образования о проведении Конференции образуется инициативная группа граждан численностью не менее 10 человек и собравшая в поддержку своей инициативы не менее 5 процентов подписей жителей, проживающих на соответствующей территории муниципального образования, на которой планируется проведение Конференции.

4. Инициативная группа по проведению Конференции обращается в муниципальный совет с уведомлением о проведении Конференции.

Уведомлении о проведении Конференции должен (должны) содержаться вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на Конференцию; обоснование необходимости рассмотрения вопроса (вопросов) на Конференции; предложения по дате и месту проведения Конференции; территория, в пределах которой предполагается провести Конференцию; фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, серия, номер и дата выдачи паспорта или документа заменяющего паспорт, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, адреса места жительства каждого члена инициативной группы, а также список жителей, поддержавших инициативу проведения Конференции, с указанием фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, их подписи; предполагаемое количество делегатов на Конференцию.

Уведомление подписывается всеми членами инициативной группы. Уведомление подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок с момента поступления.

5. По итогам рассмотрения уведомления муниципальный совет принимает решение:

3) в случае соответствия указанного уведомления и вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) инициативной группой для вынесения на собрание граждан, требованиям настоящего Порядка – о назначении проведения Конференции;

4) в противном случае – об отказе в назначении собрания граждан.

Глава муниципального образования в течение 5-ти рабочих дней со дня заседания муниципального совета, на котором рассматривалась инициатива проведения Конференции, направляет уполномоченному представителю инициативной группы принятый муниципальным советом правовой акт об отказе в проведении Конференции с обоснованием причин такого отказа.

6. В муниципальных правовых актах муниципального совета и главы муниципально-го образования о назначении проведения Конференции в обязательном порядке указывается дата, время и место проведения собрания, вопрос (вопросы), выносимый (выносимые) на Конференцию.

7. Конференция проводится не ранее одного месяца и не позднее шести месяцев со дня принятия решения о проведении Конференции.

РАЗДЕЛ 3. КОМИССИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ КОНФЕРЕНЦИИ

1. Подготовку и проведение Конференции и собрания по выборам делегатов Конференции осуществляет Комиссия по организации и проведению Конференции (далее – Комиссия), которая формируется муниципальным советом или главой муниципального образования соответственно в количестве не более 10 человек в зависимости от территории проведения Конференции на основе предложения инициатора проведения Конференции.

2. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются депутаты муниципального совета, муниципальные служащие муниципального образования.

В состав Комиссии могут включаться представители общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

3. Председатель и секретарь Комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании из числа членов Комиссии. Первое заседание проводится не позднее чем через 5 календарных дней со дня формирования Комиссии.

4. Не позднее чем за 10 дней до проведения Конференции Комиссия обязана оповестить жителей, проживающих на соответствующей территории муниципального образования, о дате, времени и месте проведения Конференции, собраний по выборам делегатов Конференции, а также о выносимых на рассмотрение Конференции вопросах.

5. Оповещение осуществляется путем доведения информации, указанной в пункте 4 настоящего Порядка, в письменном виде до лица, уполномоченного действовать от имени инициативной группы, а так же посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования, на уличных стендах преимущественно на территории, в пределах которых проводится Конференция, в выпусках газеты «Вести Лисьего Носа».

6. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования (обнародования) итогов Конференции.

РАЗДЕЛ 4. ПОРЯДОК ВЫБОРОВ ДЕЛЕГАТОВ НА КОНФЕРЕНЦИЮ

1. В течение пятнадцати дней со дня принятия решения о назначении проведения Конференции Комиссия составляет списки участников собраний по выборам делегатов Конференции (далее – собрание).

Участниками собрания могут быть жители, проживающие на соответствующей территории муниципального образования, на которой планируется проведение Конференции, обладающие избирательным правом.

2. Выборы делегатов на Конференцию проводятся из жителей, в пределах территории на которой планируется проведение Конференции, обладающие избирательным правом.

3. Норма представительства делегатов на Конференцию устанавливается Комиссией с учетом численности жителей, имеющих право на участие в Конференции.

4. До начала собрания Комиссия проводит регистрацию участников собрания.

5. Собрание правомочно, если в нем приняло участие более половины граждан, внесенных в список участников собрания.

6. Собрание открывает и ведет председатель Комиссии – председатель собрания.

По предложению председателя собрания утверждается повестка собрания и регламент его проведения.

7. Решения собрания принимаются простым большинством голосов путем открытого голосования зарегистрированных участников собрания, о чем составляется протокол собрания. Протокол собрания оформляет и ведет секретарь Комиссии – секретарь собрания.

8. В голосовании участвуют только граждане, зарегистрированные в качестве участников собрания.

Представители органов местного самоуправления муниципального образования, члены Комиссии и иные лица, присутствующие на собрании, имеют право совещательного голоса.

9. Избранным делегатом считается кандидат, набравший наибольшее количество голосов зарегистрированных участников собрания.

10. В протоколе собрания указываются следующие данные:

- 1) дата, время и место проведения собрания;
- 2) данные об инициаторе;
- 3) фамилия, имя, отчество председателя и секретаря собрания;
- 4) адреса домов, жители (владельцы) которых участвуют в собрании;
- 5) количество граждан, имеющих право на участие в собрании;
- 6) количество граждан, зарегистрированных в качестве участников собрания;
- 7) адреса места жительства граждан – участников собрания;
- 8) фамилия, имя, отчество избранных делегатов с указанием количества голосов, поданных за их избрание;
- 9) дату и время составления протокола.
11. Протокол собрания зачитывается председателем собрания участникам собрания, утверждается решением собрания, подписывается председателем и секретарем собрания.
12. Основанием для участия в Конференции избранного на собрании делегата является заверенная секретарем собрания выписка из протокола собрания.

РАЗДЕЛ 5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНФЕРЕНЦИИ

1. Организация и проведение Конференции возлагается на Комиссию.

2. До начала Конференции Комиссия проводит регистрацию делегатов.

3. Конференция является правомочной, если в ней приняло участие более половины избранных делегатов.

4. Конференцию открывает и ведет председатель Комиссии – председатель Конференции. По предложению председателя Конференции утверждается повестка дня и регламент Конференции.

5. Решения Конференции принимаются простым большинством голосов открытым голосованием зарегистрированных делегатов, о чем составляется протокол Конференции.

6. Протокол Конференции оформляет и ведет секретарь Комиссии – секретарь Конференции.

7. В протоколе Конференции указываются следующие данные:

- 1) дата, время и место проведения Конференции;
- 2) данные об инициаторе Конференции;
- 3) количество избранных делегатов;
- 4) количество зарегистрированных делегатов;
- 5) фамилия, имя, отчество председателя и секретаря Конференции;
- 6) список участвующих в Конференции представителей органов местного самоуправления муниципального образования и приглашенных лиц;
- 7) полная формулировка рассматриваемого вопроса;
- 8) фамилии, имена, отчества выступивших на Конференции лиц;
- 9) краткое содержание выступлений по рассматриваемому вопросу;
- 10) принятое решение;
- 11) дату и время составления протокола.

8. Протокол зачитывается председателем Конференции участникам Конференции, утверждается решением Конференции, подписывается председателем и секретарем Конференции и передается в органы местного самоуправления или должностным лицам органов местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых отнесено решение содержащихся в протоколе Конференции вопросов, для рассмотрения и подготовки и ответа.

РАЗДЕЛ 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Итоги Конференции подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня проведения Конференции.
- Решения Конференции носят рекомендательный характер и не могут нарушать имущественные и иные права физических, юридических лиц, органов местного самоуправления и органов государственной власти.
- Решения, принятые Конференцией, подлежат обязательному рассмотрению органами местного самоуправления или должностными лицами органов местного самоуправления муниципального образования, к компетенции которых отнесено рассмотрение данных вопросов.

Срок рассмотрения не может превышать 30 дней с момента его поступления в орган местного самоуправления или должностному лицу, уполномоченных на рассмотрение вопроса.

О результатах рассмотрения в письменной форме извещается председатель Конференции.

4. Орган местного самоуправления муниципального образования вправе принять правовой акт на основании решения Конференции, о чем незамедлительно сообщается председателю Конференции.

5. Расходы, связанные с организацией и проведением Конференции, возлагаются на инициатора проведения Конференции.

*Приложение № 4
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 года № 140*

Порядок назначения и проведения опроса граждан в муниципальном образовании поселок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящий Порядок определяет правила назначения и проведения опроса граждан, в муниципальном образовании поселок Лисий Нос (далее – муниципальное образование).
- Опрос граждан это одна из форм непосредственного участия граждан в осуществлении местного самоуправления.
- Опрос граждан проводится для выявления мнения населения и его учета при принятии решений органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления муниципального образования, а также органами государственной власти Санкт-Петербурга.
- Результаты опроса граждан носят рекомендательный характер.
- Опрос граждан может быть проведен как на всей территории муниципального образования, так и на его части, в том числе:
 - на территориях микрорайонов, кварталов, улиц, дворов;
 - многоквартирных жилых домов;
 - территории группы многоквартирных жилых домов, объединенных общими территориальными задачами;
 - территории избирательного округа, если вопросы, выносимые на собрание граждан, затрагивают интересы граждан избирательного округа.
- В опросе граждан имеют право участвовать жители муниципального образования, обладающие избирательным правом.

РАЗДЕЛ 2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ОПРОСА ГРАЖДАН

- Опрос граждан проводится по инициативе:
 - муниципального совета муниципального образования или главы муниципального образования – по вопросам местного значения;
 - органов государственной власти Санкт-Петербурга – для учета мнения граждан при принятии решений об изменении целевого назначения земель муниципального образования для объектов регионального и межрегионального значения;
 - жителей муниципального образования или его части, в которых предлагается реализовать инициативный проект, достигших шестнадцатилетнего возраста, – для выявления мнения граждан о поддержке данного инициативного проекта.
- Опрос граждан по инициативе жителей муниципального образования, органов государственной власти Санкт-Петербурга осуществляется путем внесения в муниципальный совет обращения, содержащего обоснование необходимости проведения опроса, формулировку вопроса, выносимого на опрос, метод проведения опроса.
- Решение о назначении опроса граждан принимается муниципальным советом. Инициатива о проведении опроса граждан подлежит рассмотрению на ближайшем заседании муниципального совета, но не позднее чем в тридцатидневный срок с момента её поступления.
- В решении муниципального совета о назначении опроса граждан устанавливаются:
 - дата и сроки проведения опроса;
 - формулировка вопроса (вопросов), предлагаемого (предлагаемых) при проведении опроса;
 - методика проведения опроса;
 - форма опросного листа (опросного списка);
 - минимальная численность жителей муниципального образования, участвующих в опросе граждан;
 - порядок идентификации участников опроса в случае проведения опроса граждан с использованием официального сайта муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- В решении муниципального совета об отказе в назначении опроса граждан должны быть указаны основания такого отказа.
- Глава муниципального образования в течение 5-ти рабочих дней со дня заседания муниципального совета, на котором рассматривалась инициатива о проведении опроса граждан, направляет инициатору принятый муниципальным советом правовой акт об отказе в проведении собрания граждан с обоснованием причин такого отказа.
- Опрос проводится не ранее одного месяца и не позднее шести месяцев со дня принятия решения о проведении опроса граждан.

РАЗДЕЛ 3. ВИДЫ ОПРОСА ГРАЖДАН

- Опрос граждан проводится путем тайного, поименного или открытого голосования в течение одного или нескольких дней.
- Тайное голосование проводится по опросным листам на участках проведения опроса граждан.
- Поименное или открытое голосование проводится по опросным листам или опросным спискам на участках по проведению опроса граждан и (или) по месту жительства участников опроса граждан.

РАЗДЕЛ 4. КОМИССИЯ ПО ПРОВЕДЕНИЮ ОПРОСА ГРАЖДАН

- Подготовку и проведение опроса граждан осуществляет Комиссия по проведению опроса граждан (далее Комиссия), которая формируется муниципальным советом в количестве до 10 человек в зависимости от территории проведения опроса граждан на основе предложения инициатора проведения опроса граждан.
- В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители местной администрации и муниципального совета.
- В состав Комиссии могут включаться представители общественных организаций, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

3. Председатель и секретарь Комиссии избирается открытым голосованием на первом заседании из числа членов Комиссии. Первое заседание проводится не позднее чем через 5 календарных дней со дня формирования Комиссии.

4. Не позднее чем за 10 дней до дня проведения опроса граждан Комиссия обязана оповестить жителей муниципального образования о дате, времени, сроках, методике проведения опроса, вопросах, предлагаемых при проведении опроса, форме опросного листа (опросного списка), своем местонахождении, номере телефона и иных необходимых сведениях.

Комиссия организует изготовление опросных листов (опросного списка) по форме, утвержденной в решении муниципального совета, сбор подписей, устанавливает итоги опроса и организует их обнародование.

5. Оповещение осуществляется путем доведения информации, указанной в пункте 4.4 настоящего Порядка, посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования, на уличных стендах преимущественно на территориях, в пределах которых проводится опрос граждан, в выпусках газеты «Вести Лисьего Носа».

6. Полномочия Комиссии прекращаются после официального опубликования результатов проведения опроса граждан.

РАЗДЕЛ 5. ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСА ГРАЖДАН ПО ОПРОСНЫМ ЛИСТАМ

- Опросный лист должен содержать точное воспроизведение текста вопроса, вынесенного на опрос граждан, и варианты волеизъявления словами «ЗА» или «ПРОТИВ», под которыми помещаются пустые квадраты.
- При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением.
- При вынесении на опрос граждан нескольких вопросов они включаются в один опросный лист, последовательно нумеруются и отделяются друг от друга горизонтальными линиями. Альтернативные редакции какого-либо пункта, вынесенного на опрос граждан, также последовательно нумеруются.
- Опросный лист должен иметь свободное место для внесения данных о фамилии, имени, отчестве, дате и месте рождения, серии и номере паспорта или заменяющего его документа, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, а также места жительства участника опроса.
- Опросный лист содержит разъяснение о порядке его заполнения. В правом верхнем углу листа ставятся подписи председателя и секретаря Комиссии.

РАЗДЕЛ 6. ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСА ГРАЖДАН ПО ОПРОСНЫМ СПИСКАМ

- Опросный список представляет собой таблицу, в графы которой включаются данные о фамилии, имени, отчестве, дате рождения, месте жительства, серии и номере паспорта или заменяющего его документа, с указанием наименования или кода выдавшего его органа, а также места жительства участника опроса. Справа от этих граф под точно воспроизведенным текстом вопроса (вопросов), вынесенного (вынесенных) на опрос граждан, указываются варианты ответа, голосующего словами «ЗА» или «ПРОТИВ» и оставляется место для подписи участников голосования.

При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением.

2. Опросный список подписывается председателем и секретарем Комиссии на каждой странице.

РАЗДЕЛ 7. ПРОВЕДЕНИЕ ОПРОСА ГРАЖДАН ПУТЕМ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

- Тайное голосование при опросе граждан проводится на участках по проведению опроса граждан.
- На участках по проведению опроса граждан размещаются специально оборудованные места для тайного голосования и устанавливаются стационарные ящики для голосования, которые на время голосования опечатываются.
- Опросный лист выдается голосующему членами Комиссии по списку участников опроса граждан.
- При получении опросного листа голосующий предъявляет паспорт или документ его заменяющий, расписывается против своей фамилии в списке опроса граждан с обязательным заполнением серии и номера паспорта или заменяющего его документа.
- В случае если голосующий не имеет возможности самостоятельно расписаться в получении опросного листа, он вправе воспользоваться помощью другого лица, за исключением членов Комиссии.
- Лицо, оказавшее голосующему помощь, расписывается в списке участников опроса граждан в графе «Подпись участника опроса граждан о получении опросного листа» с указанием своей фамилии.
- Опросный лист заполняется голосующим в специально оборудованном месте (кабинах или комнатах), в котором не допускается присутствие иных лиц, и опускается в ящик для голосования.
- Голосующий, не имеющий возможности самостоятельно заполнить опросный лист, вправе воспользоваться помощью другого лица, не являющегося членом Комиссии. Фамилия этого лица указывается в списке участников опроса граждан рядом с подписью голосующего о получении опросного листа.
- При голосовании участник опроса ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением. Члены Комиссии обеспечивают тайну голосования.
- В случае если голосующий считает, что при заполнении опросного листа совершил ошибку, он вправе обратиться к члену Комиссии, выдававшему опросный лист, с просьбой выдать ему новый опросный лист взамен испорченного.
- Член Комиссии выдает голосующему новый опросный лист, делая при этом соответствующую отметку в списке участников опроса граждан против фамилии данного участника. Испорченный опросный лист погашается, о чем составляется акт. Акт подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- Заполненные опросные листы опускаются голосующими в ящик для голосования, который должен находиться в поле зрения членов Комиссии. Количество ящиков для голосования определяется Комиссией.
- Вопрос о проведении голосования с применением переносных ящиков для голосования Комиссия решает самостоятельно.
- Если член Комиссии или иные лица нарушают тайну голосования или пытаются повлиять на волеизъявление участников опроса, то член Комиссии немедленно отстраняется от участия в ее работе, а иные лица удаляются из помещения. Мотивированное решение об этом принимается Комиссией в письменной форме. Решение подписывается председателем и секретарем Комиссии.

РАЗДЕЛ 8. ПОИМЕННОЕ ГОЛОСОВАНИЕ ПРИ ОПРОСЕ ГРАЖДАН

- Поименное голосование может проводиться по опросным листам на участках по проведению опроса граждан либо по месту жительства участников опроса.
- Голосующий предъявляет паспорт или документ его заменяющий, записывает в опросный лист свою фамилию, имя и отчество, адрес местожительства, ставит любой знак в квадрате под словами «ЗА» или «ПРОТИВ» в соответствии со своим волеизъявлением и расписывается.
- По просьбе голосующего сведения о голосующем может внести в опросный лист член Комиссии, но ставит знак в соответствующем квадрате и расписывается сам голосующий.
- При проведении поименного голосования по месту жительства участников опроса члены Комиссии используют опросный лист. Данные голосования по опросному листу переносятся в опросный список, который служит основным документом для установления результатов опроса.

РАЗДЕЛ 9. ПРОТОКОЛ КОМИССИИ ОБ ИТОГАХ ОПРОСА ГРАЖДАН

1. После проведения опроса граждан Комиссия подсчитывает результаты голосования и оформляет свое решение об итогах опроса граждан протоколом об итогах опроса, в котором указываются следующие данные:

- номер экземпляра протокола;
- дата, время, сроки, место проведения опроса граждан, методика проведения опроса;
- формулировка вопроса, по которому проведен опрос граждан;
- фамилия, имя, отчество председателя, секретаря и членов Комиссии;
- территория, на которой проводился опрос граждан;
- общее число жителей, внесенных в список на участие в опросе граждан;
- число жителей, принявших участие в опросе граждан;
- число записей в опросном списке, оказавшихся недействительными и число опросных листов, признанных недействительными;
- количество голосов, поданных за вопрос, вынесенный на опрос граждан;
- количество голосов, поданных против вопроса, вынесенного на опрос граждан;
- результаты опроса граждан (вопрос считается одобренным, если за него проголосовало более половины участников опроса граждан, принявших участие в голосовании);
- дату и время составления протокола.
- Если опрос граждан проводился по нескольким вопросам, то подсчет голосов и составление протокола по каждому вопросу производится отдельно.
- Недействительными признаются записи, по которым невозможно достоверно установить волеизъявление участников опроса, или не содержащие данных о голосовавшем или его подписи, а также повторяющиеся записи.
- Недействительными признаются опросные листы неустановленного образца, не имеющие подписей председателя и секретаря Комиссии, а также опросные листы, по которым невозможно достоверно установить волеизъявление участников опроса граждан, а в случае поименного голосования – опросные листы, не содержащие данных о голосовавшем или его подписи.
- Член Комиссии, не согласный с протоколом в целом или отдельными его положениями, вправе изложить в письменной форме особое мнение, которое прилагается к протоколу.
- Протокол об итогах опроса граждан составляется в 2-х экземплярах и подписывается членами Комиссии. К первому экземпляру протокола об итогах опроса приобщаются особые мнения членов Комиссии, а также поступившие в Комиссию письменные жалобы, заявления на нарушения опроса граждан и принятые по ним решения Комиссии. Заверенные копии жалоб, заявлений и принятых по ним решений прилагаются ко второму экземпляру протокола.

РАЗДЕЛ 10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Итоги опроса граждан подлежат официальному опубликованию (обнародованию) в течение 10 дней со дня проведения опроса граждан.
- Комиссия направляет протокол об итогах голосования в муниципальный совет не позднее трех дней со дня составления протокола.
- Муниципальный совет рассматривает протокол об итогах голосования на ближайшем заседании и принимает решение о признании опроса граждан состоявшимся (несостоявшимся).
- Финансирование мероприятий, связанных с подготовкой и проведением опроса граждан, осуществляется:
 - за счет средств местного бюджета – при проведении опроса по инициативе органов местного самоуправления или жителей муниципального образования;
 - за счет средств бюджета Санкт-Петербурга – при проведении опроса по инициативе органов государственной власти Санкт-Петербурга.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСЬИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

«06» апреля 2022 года

№ 141

Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о порядке присвоения классных чинов депутату муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос, главе муниципального образования поселок Лисий Нос

На основании Законов Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348–54 «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», от 03.10.2008 № 537–94 «О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос, МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

- Утвердить Положение о порядке присвоения классных чинов депутату муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос, главе муниципального образования поселок Лисий Нос согласно приложению к настоящему Решению.
- Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.
- Настоящее Решение вступает в силу со дня его принятия.
- Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е. В. Хмелева

*Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования
пос. Лисий Нос от 06.04.2022 года № 141*

Положение о порядке присвоения классных чинов депутату муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос, главе муниципального образования поселок Лисий Нос

- Настоящее Положение устанавливает порядок присвоения классных чинов депутату муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – депутат муниципального совета), главе муниципального образования поселок Лисий Нос (далее также – глава муниципального образования), осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.
- Осуществляющим свои полномочия на постоянной основе депутату муниципального совета, главе муниципального образования присваиваются следующие классные чины:
 - муниципальный советник 1-го класса;
 - муниципальный советник 2-го класса.
- Осуществляющим свои полномочия на постоянной основе депутату муниципального совета, главе муниципального образования впервые присваивается классный чин муниципального советника 2-го класса:
 - депутату муниципального совета – не ранее 2 лет и не позднее 3 лет со дня избрания на соответствующую муниципальную должность;
 - главе муниципального образования – не ранее 2 лет и не позднее 3 лет со дня вступления в соответствующую муниципальную должность.

4. Депутату муниципального совета, главе муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе в течение 5-ти лет и более, имеющим классный чин муниципальный советник 2-го класса, присваивается классный чин муниципальный советник 1-го класса.

5. Депутату муниципального совета, главе муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, классные чины присваиваются решением муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос (далее также – муниципальный совет).

6. Инициативой о присвоении классного чина выступает депутат муниципального совета, глава муниципального образования, осуществляющий свои полномочия на постоянной основе, путем внесения на рассмотрение муниципального совета проекта решения о присвоении классного чина.

Контроль над своевременным присвоением классного чина депутату муниципального совета, главе муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе, осуществляет главный специалист муниципального совета, ответственный за ведение кадровой работы в муниципальном совете.

7. Осуществляющим свои полномочия на постоянной основе депутату муниципального совета, главе муниципального образования классный чин присваивается без проведения квалификационного экзамена.

8. Днем присвоения классного чина считается день принятия муниципальным советом решения о присвоении классного чина.

9. Запись о присвоении классного чина вносится в личное дело и в трудовую книжку осуществляющим свои полномочия на постоянной основе депутату муниципального совета, главе муниципального образования.

10. Копия решения муниципального совета о присвоении классного чина выдается на руки осуществляющим свои полномочия на постоянной основе депутату муниципального совета, главе муниципального образования и приобщается к их личным делам.

11. Со дня присвоения классного чина осуществляющим свои полномочия на постоянной основе депутату муниципального совета, главе муниципального образования устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу за классный чин в соответствии с действующим законодательством Санкт-Петербурга и решением муниципального совета, определяющим (устанавливающим) денежное содержание депутату муниципального совета, главе муниципального образования, осуществляющим свои полномочия на постоянной основе.

12. Классный чин не присваивается в случае проведения в отношении депутата муниципального совета, главы муниципального образования служебной проверки или возбуждения уголовного дела.

13. Лишение присвоенного классного чина возможно только по решению суда.

14. Индивидуальные споры по вопросам, связанным с присвоением классных чинов, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ ШЕСТОЙ СОЗЫВ РЕШЕНИЕ

«06» апреля 2022 № 142 Санкт-Петербург

О выплате квартальной премии по итогам работы

за отчетный период – за 1 квартал 2022 года

Главе муниципального образования поселок Лисий Нос

В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53-8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348-54 года «О Реестре муниципальных должностей в Санкт-Петербурге, Реестре должностей муниципальной службы в Санкт-Петербурге и предельных нормативах размеров оплаты труда депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, членов выборных органов местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборных должностных лиц местного самоуправления в Санкт-Петербурге, председателей избирательных комиссий внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих в Санкт-Петербурге», Решением муниципального совета Муниципального образования поселок Лисий Нос № 88 от 02 июня 2021 года «Об утверждении новой редакции Положения «О денежном содержании лиц, замещающих муниципальные должности, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, и муниципальных служащих Муниципального образования поселок Лисий Нос», Уставом МО поселок Лисий Нос МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Выплатить квартальную премию по итогам работы за отчетный период – за 1 квартал 2022 года Главе муниципального образования поселок Лисий Нос Екатерине Викторовне Хмелевой в размере средств экономии фонда оплаты труда за 1 квартал 2022 года.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу муниципального образования поселок Лисий Нос Е.В. Хмелеву.

3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава муниципальной администрации Е.В. Хмелева

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«10» января 2022 г. № 1–1–п Санкт-Петербург

Об внесении изменений в постановление от 01.10.2021 № 73-п «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования посёлок Лисий Нос»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос, местная администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в приложение «Порядок разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования посёлок Лисий Нос» постановления от 01.10.2021 № 73-п «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования посёлок Лисий Нос» следующие изменения:

- пункт 1.6 изложить в следующей редакции: «1.6. Исполнителями программ вправе выступать Местная администрация МО посёлок Лисий Нос (её структурные подразделения), муниципальные служащие Местной администрации поселок Лисий Нос, сотрудники Муниципального казенного учреждения «Лисий Нос.»;
- в пункте 2.1 слова «с назначением ответственного структурного подразделения и (или) муниципального служащего Местной администрации (далее – ответственный исполнитель)» в соответствии с Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Лисий Нос» заменить словами «в срок не позднее 1 сентября текущего финансового года»;

3) в пункте 3.3 слова «в сроки, установленные Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании посёлок Лисий Нос,» исключить;

4) в пункте 3.7:

- в первом предложении после слов «его в силу» дополнить словами «(внесения в него изменений)»;
- второе предложение исключить;

4) в первом предложении пункта 4.2 слова «в срок, утвержденным Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании посёлок Лисий Нос» заменить словами «в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом»;

5) дополнить пунктом 4.7 следующего содержания:

«4.7. Отчёт о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ утверждается постановлением Местной администрации не позднее 1 марта года, следующего за отчетным финансовым годом.».

- Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
- Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
- Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава местной администрации Л.В. Тремасова

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2021 г. № 48 Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка разработки и утверждения, периода действия, требований к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального образования поселок Лисий Нос на долгосрочный период

Руководствуясь нормами Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Уставом муниципального образования поселок Лисий Нос местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить «Порядок разработки и утверждения, периода действия, требований к составу и содержанию бюджетного прогноза внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос на долгосрочный период» согласно приложения к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу местной администрации Тремасову Л.В.

Глава местной администрации Тремасова Л.В.

Приложение к постановлению местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос от 21.07.2021 г. № 48

ПОРЯДОК

разработки и утверждения, периода действия, требований к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального образования Лисий Нос на долгосрочный период

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Санкт-Петербурга и нормативно-правовыми актами муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – МО пос. Лисий Нос), регулирующими бюджетные правоотношения, в целях:

- проведения в МО пос. Лисий Нос предсказуемой и ответственной бюджетной политики;
- создание базовых условий для устойчивого экономического роста и макроэкономической стабильности муниципального образования, сбалансированности и устойчивости бюджета МО пос. Лисий Нос;
- обеспечения бюджетного планирования и принятия муниципальных программ, мероприятий, направленных на социально-экономическое развитие муниципального образования в соответствии с возможностями бюджета;
- обеспечения выполнения долгосрочной программы социально-экономического развития муниципального образования в целях повышения уровня и качества жизни населения муниципального образования посредством удовлетворения потребностей граждан в качественных муниципальных услугах.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуру утверждения, периода действия, а также требования к составу и содержанию бюджетного прогноза МО пос. Лисий Нос на долгосрочный период.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

- бюджетный прогноз на долгосрочный период – документ, содержащий прогноз основных характеристик местного бюджета, показатели финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия, иные показатели, характеризующие местный бюджет, а также содержащий основные подходы к формированию бюджетной политики на долгосрочный период (далее – Документ).

2. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАЗРАБОТКЕ.

1.1 Долгосрочное бюджетное планирование МО пос. Лисий Нос осуществляется путем формирования бюджетного прогноза МО пос. Лисий Нос на долгосрочный период в случае, если Муниципальный Совет МО пос. Лисий Нос принял решение о его формировании в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ (СОСТАВУ И СОДЕРЖАНИЮ).

3.1 Документ разрабатывается исходя из положений социально-экономического развития МО пос. Лисий Нос.

- Долгосрочный бюджетный прогноз состоит из следующих частей
 - прогноза основных характеристик местного бюджета (Приложение 1);
 - показателей финансового обеспечения муниципальных программ на период их действия (Приложение 2);
 - основных подходов к формированию бюджетной политики;
 - иных показателей, характеризующих местный бюджет.

4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.

3.1 Документ может быть изменен с учетом изменения прогноза социально-экономического развития МО пос. Лисий Нос на соответствующий период и принятого решения о соответствующем бюджете без продления периода его действия.

3.2 Вместе с проектом изменений готовится пояснительная записка с описанием влияния предлагаемых изменений на бюджетный прогноз и его целевые показатели, обоснование эффективности принимаемых решений, финансово-экономическое обоснование предлагаемых изменений.

5. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА.

4.1 Проект Документа или проект изменений в Документ (за исключением показателей финансового обеспечения муниципальных программ) представляется в Муниципальный Совет МО пос. Лисий Нос одновременно с проектом решения о бюджете МО пос. Лисий Нос.

4.2 Документ или изменения в него утверждаются Администрацией МО пос. Лисий Нос в срок, не превышающий 2-х месяцев со дня официального опубликования решения о бюджете МО пос. Лисий Нос.

6. УТВЕРЖДЕНИЕ ДОКУМЕНТА.

5.1 Документ разрабатывается каждые три года на шесть и более лет на основе прогноза социально-экономического развития МО пос. Лисий Нос на соответствующий период.

*Приложение 1
к Порядку разработки и утверждения, периода действия, требований к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального образования поселок Лисий Нос на долгосрочный период*

ПРОГНОЗ ОСНОВНЫХ ХАРАКТЕРИСТИК БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС

№	Наименование показателя	очередной год (n)	первый год планового периода (n+1)	второй год планового периода (n+2)	n+3	n+4	n+5	тыс. рублей												
1.	Доходы бюджета – всего																			
	в том числе:																			
1.1.	– налоговые и неналоговые доходы																			
1.2.	– безвозмездные поступления – всего <*>																			
2.	Расходы бюджета – всего																			
	в том числе:																			
3.	Дефицит (профицит) бюджета																			
5.	Источники финансирования дефицита бюджета																			

<*> Показатели заполняются при наличии соответствующих данных.

*Приложение 2
к Порядку разработки и утверждения, периода действия, требований к составу и содержанию бюджетного прогноза муниципального образования поселок Лисий Нос на долгосрочный период*

ПОКАЗАТЕЛИ ФИНАНСОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ПРОГРАММ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС

№	Наименование показателя	очередной год (n)	первый год планового периода (n+1)	второй год планового периода (n+2)	n+3	n+4	n+5	тыс.рублей												
1.	Расходы бюджета – всего																			
	в том числе:																			
1.	расходы на реализацию муниципальных программ МО пос. Лисий Нос – всего																			
2.																				
	в том числе:																			
1.	– муниципальная программа 1																			
1.	<*>																			
2.																				
1.	– муниципальная программа 2																			
1.	<*>																			
2.																				
1.	...																			
2.																				
п.																				
1.	непрограммные расходы бюджета																			
2.																				

<*> При наличии нескольких источников финансового обеспечения муниципальных программ (средства федерального бюджета, бюджета Санкт-Петербурга, местного бюджета) данные приводятся в разрезе таких источников.

<***> Заполнение граф осуществляется с учетом периода действия муниципальных программ.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2021 г. № 53 Санкт-Петербург

Об утверждении Положения «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос»

Руководствуясь нормами Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 45-ФЗ, Уставом муниципального образования поселок Лисий Нос местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Утвердить положение «О порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос» согласно приложения к настоящему постановлению.
- Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
- Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.
- Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу местной администрации Тремасову Л.В.

Глава местной администрации Тремасова Л.В.

Приложение к постановлению местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос от 21.07.2021 г. № 53

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение о порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – Положение) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее – МА МО Пос. Лисий Нос).

2. Резервный фонд МА МО Пос. Лисий Нос (далее – резервный фонд) является обособленной частью средств бюджета муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос, который используется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования поселок Лисий Нос, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Лисий Нос и настоящим Положением на финансирование непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, возникших в течение текущего финансового года.

2. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ РЕЗЕРВНОГО ФОНДА

1. Размер Резервного фонда ежегодно устанавливается решением Муниципального Совета муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – Муниципальный Совет) о местном бюджете на соответствующий финансовый год и не может превышать 3 (три) процента, утвержденного указанным решением общего объема расходов.

2. Средства Резервного фонда предусматриваются отдельной строкой в расходной части местного бюджета в соответствии с действующей классификацией расходов бюджетов Российской Федерации.

3. Под непредвиденными расходами понимаются расходы, не предусмотренные местным бюджетом в текущем финансовом году, которые образовались в связи с необходимостью разрешения в срочном порядке различного рода ситуаций, вероятность возникновения которых при составлении, рассмотрении и утверждении местного бюджета нельзя было предвидеть, но допускалась возможность их наступления, урегулирование которых отнесено действующим законодательством к компетенции органов местного самоуправления.

4. Под чрезвычайной ситуацией понимается обстановка на территории муниципального образования, сложившаяся в результате аварии, опасного природного явления, катастрофы, стихийного или иного бедствия, которые могут повлечь или повлекли за собой человеческие жертвы, ущерб здоровью людей или окружающей природной среде, значительные материальные потери и нарушение условий жизнедеятельности людей.

5. Распорядителем бюджетных средств Резервного фонда является МА МО пос. Лисий Нос.
6. Расходование средств Резервного фонда осуществляется на основании постановления Местной администрации с указанием размера выделяемых средств, целевого назначения, обоснования необходимости выделения средств в запрашиваемых объемах.

7. Средства, выделенные из Резервного фонда, подлежат использованию строго по целевому назначению, определенному соответствующим постановлением, и не могут быть направлены на иные цели.

8. Нецелевое использование средств Резервного фонда влечет за собой ответственность, установленную действующим законодательством Российской Федерации.

9. Контроль за использованием средств Резервного фонда возлагается на органы, осуществляющие муниципальный финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

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

11. В случае использования бюджетных ассигнований Резервного фонда МА МО пос. Лисий Нос информирует Муниципальный Совет о расходовании средств Резервного фонда.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.07.2021 г.

№ 54

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос

Руководствуясь нормами Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Уставом муниципального образования поселок Лисий Нос местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с 01.08.2021 года.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу местной администрации Тремасову Л.В.

Глава местной администрации Тремасова Л.В.

*Приложение
к постановлению
местной администрации
муниципального образования
поселок Лисий Нос
от 21.07.2021 г. № 54*

Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – Порядок)

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Петербурга поселок Лисий Нос, Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Лисий Нос в целях организации исполнения бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос по расходам и источникам финансирования дефицита бюджета и определяет порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос и бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос (главного администратора источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос).

I. Составление и ведение сводной бюджетной росписи

1. Сводная бюджетная роспись бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – сводная роспись) составляется в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными Решением Муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос о местном бюджете муниципального образования поселок Лисий Нос на очередной финансовый год (далее – местный бюджет).

2. Сводная роспись составляется на очередной финансовый год. Сводная роспись составляется на основе ведомственной структуры расходов местного бюджета на очередной финансовый год с детализацией показателей лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов местного бюджета.

3. В состав сводной росписи включаются:

- 3.1. роспись расходов местного бюджета в разрезе ведомственной структуры расходов;
- 3.2. роспись источников внутреннего финансирования дефицита местного бюджета в разрезе администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета и кодов классификации источников внутреннего финансирования дефицита бюджета на текущий финансовый год, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете местного бюджета.

4. Сводная роспись составляется и ведется отделом по бюджету, финансам, учету и отчетности Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – отдел по бюджету) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

5. Сводная роспись утверждается Постановлением Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос в течение 15 дней после принятия местного бюджета на очередной финансовый год.

6. Утвержденные показатели сводной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств (далее – ГРБС) и получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного Кодекса РФ.

II. Лимиты бюджетных обязательств ГРБС

1. Лимиты бюджетных обязательств главным распорядителям бюджетных средств (далее – ГРБС) утверждаются в расчете на год в разрезе ведомственной структуры расходов местного бюджета согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2. Лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос одновременно со сводной росписью.

III. Доведение показателей сводной росписи до ГРБС

1. В течение 3 рабочих дней со дня утверждения сводной росписи, но не позднее начала очередного финансового года, отдел по бюджету доводит показатели сводной росписи по расходам до ГРБС в форме уведомления о бюджетных ассигнованиях и о лимитах бюджетных обязательств по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2. Также доводятся показатели сводной росписи по источникам финансирования дефицита местного бюджета до главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

IV. Внесение изменений в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств

1. Внесение изменений в показатели сводной росписи и лимиты бюджетных обязательств осуществляет отдел по бюджету.

2. Изменение сводной росписи и (или) лимитов бюджетных обязательств осуществляется в случае принятия решения о внесении изменений в решение Муниципального Совета муниципального образования поселок Лисий Нос о местном бюджете. Данные изменения вносятся в течение 3 (трех) рабочих дней после принятия решения о внесении изменений в Решение Муниципального Совета муниципального образования поселок Лисий Нос о местном бюджете на текущий финансовый год (далее – решение о местном бюджете).

3. В сводную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с постановлениями Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. В соответствии с ч. 8 статьи 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации в сводную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с постановлениями Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос, без внесения изменений в решение о местном бюджете по дополнительным основаниям, установленным решением о местном бюджете на текущий финансовый год.

5. Новые целевые статьи расходов, не предусмотренные в утвержденном бюджете на очередной финансовый год, могут быть включены в сводную роспись в соответствии с действующим бюджетным законодательством в следующих случаях:

- при выделении средств из резервного фонда Местной администрации;
- при утверждении нового перечня мероприятий по вопросам местного значения;
- при необходимости увеличения бюджетных ассигнований по расходным обязательствам, вытекающих из полномочий по вопросам местного значения, определенных законами Санкт-Петербурга;
- при образовании на счетах по учету средств местного бюджета на начало финансового года остатков межбюджетных трансфертов, полученных из бюджета Санкт-Петербурга и государственных внебюджетных фондов;
- при выделении средств из бюджета Санкт-Петербурга и государственных внебюджетных фондов.

6. Уточненные показатели сводной росписи и уточненные лимиты бюджетных обязательств утверждаются главой Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос с учетом изменений, внесенных в сводную роспись и лимиты бюджетных обязательств.

7. Уточненные показатели сводной росписи и уточненные лимиты бюджетных обязательств доводятся отделом по бюджету до ГРБС в форме уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств согласно приложению 3 к настоящему Порядку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня утверждения внесения изменений в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств.

8. Внесение изменений в сводную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств осуществляется по 25 декабря текущего финансового года. В случае, если указанная дата приходится на выходной день, то внесение изменений в сводную бюджетную роспись и (или) лимиты бюджетных обязательств осуществляется в следующий этому дню рабочий день.

9. Бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств текущего финансового года прекращают свое действие 31 декабря.

V. Составление и ведение бюджетной росписи ГРБС

1. Бюджетная роспись составляется и ведется ГРБС в целях исполнения бюджета по расходам.

2. Бюджетная роспись утверждается ГРБС в разрезе подведомственных ему получателей бюджетных средств (далее – ПБС), в разрезе разделов, подразделов, целевых статей, видов расходов местного бюджета на текущий финансовый год по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

3. Контроль за правильностью отражения в уведомлениях о бюджетных ассигнованиях по подведомственным ПБС и лимитов бюджетных обязательств, а также расходных обязательств возлагается на ГРБС.

4. Показатели утвержденной бюджетной росписи должны соответствовать бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью по соответствующему ГРБС.

5. Показатели бюджетной росписи ГРБС доводятся до подведомственных ПБС в течение 3 (трех) рабочих дней после ее утверждения, но не позднее начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в форме уведомлений согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

VI. Лимиты бюджетных обязательств ПБС

1. Лимиты бюджетных обязательств по получателям на текущий финансовый год утверждаются ГРБС одновременно с утверждением бюджетной росписи в пределах лимитов бюджетных обязательств, утвержденных ГРБС.

2. ГРБС доводит утвержденные лимиты бюджетных обязательств до подведомственных ему ПБС в течение 3 (трех) рабочих дней после утверждения лимитов бюджетных обязательств, но не позднее начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных статьями 190 и 191 Бюджетного кодекса Российской Федерации, по форме согласно приложению 6 к настоящему Порядку.

VII. Ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств, внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств

1. Ведение бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по ПБС осуществляется ГРБС.

2. Внесение изменений в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств по ПБС доводятся до получателей бюджетных средств в виде уведомлений об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств по форме согласно приложению 7 к настоящему Порядку.

3. ГРБС в течение 3 (трех) рабочих дней со дня получения от отдела по бюджету уведомления об изменении бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств вносит изменения в показатели бюджетной росписи и лимиты бюджетных обязательств.

4. Внесение изменений в бюджетную роспись ГРБС и лимиты бюджетных обязательств осуществляется до 25 декабря текущего финансового года. В случае, если указанная дата приходится на выходной день, то внесение изменений в бюджетную роспись и лимиты бюджетных обязательств осуществляется в следующий этому дню рабочий день.

*Приложение № 1
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос и бюджетной
росписи главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

УТВЕРЖДАЮ Руководитель

(подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

МП

СВОДНАЯ БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ на 20__ финансовый год

Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.
Основание: _____

I. Роспись расходов местного бюджета

Наименование	Код ГРБС	код бюджетной классификации			Сумма на год
		Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода (группа, подгруппа)	
ИТОГО:					

II. Роспись источников финансирования дефицита местного бюджета

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма на год
ИТОГО:		

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение № 2
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос и бюджетной
росписи главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

УТВЕРЖДАЮ Руководитель

(подпись) (Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

МП

ЛИМИТЫ БЮДЖЕТНЫХ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ на 20__ финансовый год

Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.
Основание: _____

I. Роспись расходов местного бюджета

Наименование	Код ГРБС	код бюджетной классификации			Сумма на год
		Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода (группа, подгруппа)	
ИТОГО:					

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

*Приложение № 3
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос и бюджетной
росписи главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований)

От кого:
Главный распорядитель бюджетных средств _____

Кому:
Главный распорядитель бюджетных средств (получатель) _____

Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)		Примечание в том числе текущее изменение	Примечание
	на год			
ИТОГО:				

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

*Приложение № 4
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос и бюджетной
росписи главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

От кого:
Главный распорядитель бюджетных средств _____

Кому:
Главный распорядитель бюджетных средств (получатель) _____

Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма на год
ИТОГО:		

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

*Приложение № 5
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос и бюджетной
росписи главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

БЮДЖЕТНАЯ РОСПИСЬ на 20__ финансовый год

Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.
Основание: _____

I. Роспись расходов местного бюджета

Наименование	код бюджетной классификации				Сумма на год
	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода (группа, подгруппа)	
ИТОГО:					

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

*Приложение № 6
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос и бюджетной
росписи главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

Уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований ПБС)

От кого: _____
Главный распорядитель бюджетных средств

Кому: _____
Получатель бюджетных средств
Единица измерения: тыс. руб.

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма на год
	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода (группа, подгруппа)	
ИТОГО:					

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

*Приложение № 7
к Порядку составления и ведения сводной
бюджетной росписи бюджета муниципального
образования поселок Лисий Нос и бюджетной
росписи главного распорядителя средств бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований ПБС)

От кого: _____
Главный распорядитель бюджетных средств

Кому: _____
Получатель бюджетных средств
Наименование бюджета _____
Единица измерения: тыс. руб.

Код бюджетной классификации	Лимиты бюджетных обязательств (бюджетные ассигнования)		Примечание
	на год	Примечание в том числе текущее изменение	
ИТОГО:			

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2021 г. № 59 Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос

Руководствуясь нормами Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31.07.1998 № 145-ФЗ, Уставом муниципального образования поселок Лисий Нос местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу местной администрации Тремасову Л.В.

Глава местной администрации Тремасова Л.В.

*Приложение к постановлению
местной администрации
муниципального образования
поселок Лисий Нос
от 04.08.2021 г. № 59*

Порядок составления и ведения кассового плана исполнения бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос

1. Общие положения
1.1. Настоящий Порядок устанавливает:
– порядок составления и ведения кассового плана бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – Порядок);
– состав и сроки представления сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана главными распорядителями средств бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос, главным администратором доходов бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос.

1.2. Целями составления кассового плана являются прогноз кассовых поступлений и кассовых выплат.

1.3. Кассовый план составляется на текущий финансовый год.

1.4. Составление и ведение кассового плана осуществляется бюджетно-финансовым отделом местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – отдел по бюджету) на основании:

- показателей кассового плана по доходам бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос;
- показателей кассового плана по расходам бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос;
- показателей кассового плана по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос.

2. Составление кассового плана бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос
2.1. Кассовый план по доходам и расходам на текущий финансовый год составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в разрезе кварталов в срок не позднее 31 декабря отчетного финансового года.

2.2. Показатели кассового плана формируются на основании прогноза поступлений доходов и расходов в бюджет муниципального образования поселок Лисий Нос.

2.3. Внесение изменений в кассовый план осуществляется не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, на основании анализа динамики фактических доходов и расходов бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос по форме согласно приложению 1.

2.4. При внесении изменений в кассовый план учитывается фактическое исполнение предыдущих периодов нарастающим итогом с начала текущего финансового года.

2.5. В случае если уменьшение прогнозной оценки, представляемой главным администратором доходов, приводит к несбалансированности кассового плана, отдел по бюджету осуществляет расчет по уменьшению предельных объемов финансирования главных распорядителей бюджетных средств на квартал.

2.6. Решение об уменьшении предельных объемов финансирования главных распорядителей бюджетных средств принимается Главой Местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос на основании расчета предельных объемов финансирования главных распорядителей бюджетных средств.

2.7. Показатели кассового плана по расходам формируются на основании сводной бюджетной росписи по расходам в соответствии с бюджетной классификацией бюджета муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос с поквартальной разбивкой.

2.8. При составлении прогноза кассовых выплат необходимо учитывать, что прогноз кассовых выплат из бюджета по оплате муниципальных контрактов, иных договоров формируется с учетом определенных при планировании закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сроков и объемов оплаты денежных обязательств по заключаемым муниципальным контрактам, иным договорам.

2.9. При уточнении кассового плана по расходам учитываются фактические кассовые выплаты по расходам бюджета муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос за отчетный период и уточняются соответствующие показатели периода, следующего за текущим кварталом.

2.10. Информация об остатках средств на едином счете бюджета муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос формируется по данным месячной отчетности об исполнении бюджета муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос на отчетную дату текущего финансового года.

Внесение изменений в кассовый план по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос производится 1 раз в квартал, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

*Приложение № 1
к Порядку составления и ведения
кассового плана исполнения бюджета
муниципального образования поселок Лисий Нос*

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель финансового органа

(Ф.И.О)

(подпись)

Кассовый план на 20__ финансовый год

Наименование бюджета _____ ОКТМО _____
Финансовый орган _____ ИНН _____
Единица измерения: тыс. руб. _____ ОКЕИ _____

I. Доходы местного бюджета

Наименование источника доходов	Код бюджетной классификации	Сумма на год	в т.ч. по кварталам			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
ИТОГО:						

II. Расходы местного бюджета

Наименование	Код бюджетной классификации				Сумма на год	в т.ч. по кварталам				
	Код ГРБС	Код раздела, подраздела	Код целевой статьи	Код вида расхода (группа, подгруппа)		I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.	
ИТОГО:										

III. Источники финансирования дефицита местного бюджета

Наименование	Код бюджетной классификации	Сумма на год	в т.ч. по кварталам			
			I кв.	II кв.	III кв.	IV кв.
ИТОГО:						

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.09.2021 г.

№ 71

Санкт-Петербург

Об утверждении Порядка и сроков составления проекта местного бюджета Муниципального образования поселок Лисий Нос

На основании Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Санкт-Петербурга № 420–79 от 23.09.2009 года «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Устава Муниципального образования поселок Лисий Нос

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Порядок и сроки составления проекта местного бюджета Муниципального образования поселок Лисий Нос», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в средствах массовой информации муниципального образования поселок Лисий Нос.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу местной администрации Муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава местной администрации Тремасова Л.В.

*Приложение к постановлению
местной администрации
муниципального образования
поселок Лисий Нос
от 30.09.2021 г. № 71*

ПОРЯДОК И СРОКИ СОСТАВЛЕНИЯ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ

I. Общие положения

Настоящий Порядок подготовлен в соответствии с пунктом 3 статьи 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе Муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – МО поселок Лисий Нос), в целях упорядочения работы по подготовке проекта местного бюджета МО поселок Лисий Нос.

II. Основные этапы составления проекта бюджета

II.1. Разработка проекта бюджета начинается не позднее чем за 3 месяца до начала очередного финансового года.

II.2. Глава Местной администрации издает Распоряжение об утверждении Плана-графика составления проекта местного бюджета Муниципального образования поселка Лисий Нос и предоставления сведений, необходимых для составления проекта местного бюджета, а также работы над документами и материалами, предоставляемыми в Муниципальный совет Муниципального образования поселок Лисий Нос одновременно с проектом местного бюджета.

II.3. Глава Местной администрации готовит Постановление об основных направлениях бюджетной политики.

II.4. Параллельно разрабатываются ведомственные целевые программы и муниципальные программы (далее – программы) Муниципального образования поселок Лисий Нос.

II.4.1. Не позднее 01 октября текущего года проекты программ представляются главе местной администрации Муниципального образования поселок Лисий Нос на согласование.

II.4.2. Утверждение программ осуществляется в порядке и сроки согласно Положению о ведомственных целевых программах и Положению о порядке принятия решения о разработке муниципальных программ Муниципального образования поселок Лисий Нос, формирования, реализации и проведения оценки эффективности их реализации.

II.5. Реестр расходных обязательств готовится в соответствии с Порядком ведения реестра расходных обязательств.

II.6. В срок до 08 октября бюджетно-финансовый отдел готовит:

- оценку исполнения бюджета за текущий год;
- предварительные итоги социально-экономического развития округа на базе данных, представленных профильными отделами;
- прогноз социально-экономического развития поселка.

II.7. В срок до 08 октября бюджетно-финансовый отдел представляет для рассмотрения и утверждения главе местной администрации проект среднесрочного финансового плана на 3-летний период.

II.8. Не позднее 14 октября текущего года бюджетно-финансовый отдел представляет главе местной администрации проект решения Муниципального совета «Об утверждении бюджета муниципального образования Муниципального образования поселок Лисий Нос» и пояснительную записку к проекту бюджета.

II.9. Не позднее 27 октября текущего года глава местной администрации направляет проект бюджета и дополнительные материалы в Муниципальный совет поселок Лисий Нос.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» декабря 2021 г.

№ 130–1

Санкт-Петербург

Об утверждении муниципальной программы «Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования поселок Лисий Нос на 2021–2024 годы»

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисий Нос, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить муниципальную программу «Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципального образования поселок Лисий Нос на 2021–2024 годы» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава местной администрации Л.В. Тремасова

Приложение
к постановлению местной администрации
муниципального образования поселок Лисьий Нос
от 03.12.2021 г. № 130–1

**ПАСПОРТ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСЬИЙ НОС**

**Повышение эффективности управления муниципальными финансами
муниципального образования поселок Лисьий Нос на 2021–2024 годы**

Наименование программы	Повышение эффективности управления муниципальными финансами муниципальной администрации поселения Лисьий Нос на 2021–2024 годы»
КБК программы	---
Заказчик программы	Местная администрация муниципального образования поселок Лисьий Нос
Разработчик программы	Бюджетно-финансовый отдел
Ответственный исполнитель программы	Главный бухгалтер – Начальник финансово-экономического отдела
Основание для разработки программы	1. Бюджетный кодекс Российской Федерации; 2. Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2018 № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»; 3. Постановление Правительства РФ от 18.05.2016 № 445 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие федеративных отношений и создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами»; 4. Распоряжение Правительства РФ от 31.01.2019 № 117-р «Об утверждении Концепции повышения эффективности бюджетных расходов в 2019–2024 годах»
Цели программы	1. Обеспечение выполнения расходных обязательств муниципального образования и создание условий для их оптимизации. 2. Создание условий для повышения эффективности использования бюджетных ресурсов и качества финансового менеджмента организаций сектора муниципального управления. 3. Обеспечение своевременного контроля в финансово-бюджетной сфере. 4. Повышение открытости и прозрачности управления муниципальными финансами. 5. Обеспечение информационной, технической и консультационной поддержки.
Сроки реализации программы	2021–2024 годы
Ожидаемые результаты реализации программы	1. Создание стабильных финансовых условий для устойчивого экономического роста муниципального образования, повышения уровня и качества жизни населения муниципального образования за счет обеспечения долгосрочной сбалансированности, устойчивости и платежеспособности местного бюджета; 2. Создание условий для повышения эффективности финансового управления муниципального образования для оптимизации выполнения муниципальных функций, обеспечения потребностей жителей муниципального образования в муниципальных услугах, увеличения их доступности и качества.
Источник финансирования программы (тыс. руб.)	Без финансирования
Методика оценки эффективности реализации программы	В соответствии с п. 4 постановления местной администрации муниципальности образования поселок Лисьий Нос от 01.10.2021 г. № 73-п «Об утверждении Порядка разработки, утверждения, реализации и оценки эффективности муниципальных программ муниципального образования поселок Лисьий Нос»

ОПИСАНИЕ ПРОГРАММЫ

1. Необходимость разработки, цель и задачи муниципальной программы

Муниципальная программа разработана в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 18.05.2016 № 445 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Развитие федеративных отношений и создание условий для эффективного и ответственного управления региональными и муниципальными финансами», Распоряжения Правительства РФ от 31.01.2019 № 117-р «Об утверждении Концепции повышения эффективности бюджетных расходов в 2019–2024 годах».

Местная администрация муниципального образования поселок Лисьий Нос является финансовым органом, обеспечивающим реализацию полномочий в сфере бюджетной деятельности, налогов, финансов и учета, осуществляющих функции по выработке бюджетной, финансовой и налоговой политики муниципального образования и нормативно-правовому регулированию в данных сферах.

Местная администрация муниципального образования поселок Лисьий Нос осуществляет правовое регулирование и методическое руководство в установленной сфере деятельности, составляет проект местного бюджета, организует и осуществляет казначейское исполнение местного бюджета, осуществляет управление муниципальным долгом, организует бюджетный и бухгалтерский учет, составляет отчетность об исполнении бюджета.

Местная администрация муниципального образования поселок Лисьий Нос осуществляет внутренний финансовый контроль исполнения местного бюджета, контролирует исполнение законодательства в сфере муниципальных закупок.

Одним из основных условий достижения стратегических целей социально-экономического развития муниципального образования является грамотное проведение Местной администрацией муниципального образования поселок Лисьий Нос финансовой, бюджетной, налоговой политики, направленной на обеспечение необходимого уровня доходов местного бюджета, мобилизацию дополнительных финансовых ресурсов в целях полного и своевременного исполнения расходных обязательств местного бюджета.

Бюджетно-финансовая система в муниципальном образовании характеризуется низким уровнем автономности, развивается в условиях непрерывно меняющегося законодательства, что приводит к неустойчивости системы и невозможности осуществления достоверных среднесрочных и долгосрочных финансовых прогнозов. Вместе с тем в последние годы удавалось сохранять стабильность исполнения расходных обязательств при отсутствии муниципального долга и кредиторской задолженности, значительной доле программных расходов и высокой степени прозрачности бюджета. Современная система управления финансами муниципального образования сложилась в результате серьезной работы по совершенствованию бюджетного процесса, обеспечению прозрачности бюджетно-финансовой системы, внедрению новых технологий в формирование и исполнение местного бюджета в ходе реализации основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования, которые разрабатываются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании. Обеспечение долгосрочной сбалансированности, устойчивости и реалистичности местного бюджета, повышение эффективности распределения бюджетных средств – необходимое условие для устойчивого экономического роста, роста уровня и качества жизни населения муниципального образования. Решение проблемных вопросов возможно при принятии верных и своевременных управленческих мер в области экономики и финансов. Изменения, внесенные в Бюджетный кодекс Российской Федерации, дают необходимые правовые основания для усиления программной ориентированности местного бюджета и повышения направленности бюджетного процесса на достижение поставленных целей и задач социально-экономического развития муниципального образования.

2. Перечень основных мероприятий муниципальной программы

1. Обеспечение выполнения расходных обязательств муниципального образования, в том числе:

- 1.1. Формирование проекта местного бюджета в соответствии с действующим законодательством, прогнозами, планами и программой социально-экономического развития;
- 1.2. Ведение реестра расходных обязательств муниципального образования;
- 1.3. Ведение сводной бюджетной росписи, бюджетной росписи;
- 1.4. Составление и ведение кассового плана местного бюджета;
- 1.5. Анализ и контроль исполнения местного бюджета (составление и ведение учета расходов и доходов местного бюджета, составление прогнозов ожидаемого исполнения расходов и доходов местного бюджета, составление и представление необходимой отчетности).

1.6. Обеспечение в установленном порядке изменения лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

1.7. Подготовка проектов муниципальных правовых актов, вносимых на рассмотрение Муниципального совета муниципального образования поселок Лисьий Нос, постановлений Местной администрации муниципального образования поселок Лисьий Нос по вопросам составления и исполнения местного бюджета и другим вопросам бюджетной и налоговой политики.

2. Создание условий для повышения эффективности использования бюджетных ресурсов и качества финансового менеджмента организаций сектора муниципального управления, в том числе:

- 2.1. Разработка основных направлений бюджетной и налоговой политики муниципального образования;
- 2.2. Осуществление оперативного управления средствами местного бюджета, распоряжение средствами, числящимися на соответствующих лицевых счетах в Федеральном казначействе, осуществление операций с этими средствами;
- 2.3. Организация работы по прогнозированию доходов, выявлению резервов увеличения налоговой базы по администрируемым налогам и сборам, контроля зачисления невыясненных поступлений;
- 2.4. Осуществление анализа поступления в местный бюджет налогов и сборов и своевременное внесение изменений в действующие муниципальные правовые акты;
- 2.5. Осуществление анализа, учета и контроля состояния дебиторской и кредиторской задолженности муниципального образования.

3. Совершенствование муниципального финансового контроля, в том числе:

- 3.1. Контроль за правильностью, эффективностью и целевым использованием бюджетных средств;
- 3.2. Осуществление функции контроля в сфере законодательства о закупках;
- 3.3. Обеспечение органов местного самоуправления правовой информацией;
- 3.4. Обеспечение органов местного самоуправления техническим сопровождением средств вычислительной техники.

4. Обеспечение открытости и прозрачности муниципальных финансов, в том числе:

- 4.1. Подготовка и опубликование муниципальных правовых актов, информации на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.
- 4.2. Подготовка и опубликование муниципальных правовых актов и информации в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования.

5. Ожидаемые результаты реализации программы

1. Итогом реализации мероприятий муниципальной программы будет являться:

- 1) осуществление бюджетного процесса в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2) повышение качества бюджетного планирования;
- 3) обеспечение исполнения местного бюджета по доходам;
- 4) оптимизация соотношения расходных обязательств местного бюджета в расходах местного бюджета;
- 5) совершенствование внутреннего муниципального финансового контроля и контроля в сфере муниципальных закупок;
- 6) повышение уровня целевого и эффективного использования средств местного бюджета;
- 7) улучшение качества управления муниципальными финансами;
- 8) совершенствование технологического процесса в области бюджетного процесса;
- 9) повышение степени открытости и прозрачности в сфере общественных финансов.

2. Программа также позволит осуществить более глубокие качественные изменения в сфере финансового управления, такие как:

- 1) создание стабильных финансовых условий для повышения уровня и качества жизни населения муниципального образования за счет обеспечения долгосрочной сбалансированности, устойчивости и платежеспособности местного бюджета;
- 2) создание условий для повышения эффективности финансового управления муниципального образования, для оптимизации выполнения муниципальных функций, обеспечения потребностей жителей муниципального образования в муниципальных услугах, увеличения их доступности и качества;
- 3) совершенствование программно-целевого принципа планирования и исполнения местного бюджета.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПОСЕЛОК ЛИСЬИЙ НОС
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» декабря 2021 г. № 130–2 Санкт-Петербург

**Об утверждении Порядка завершения операций по исполнению
местного бюджета в текущем финансовом году**

На основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава муниципального образования поселок Лисьий Нос, местная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок завершения операций по исполнению местного бюджета в текущем финансовом году согласно приложению к настоящему Постановлению.
2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его принятия.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисьий Нос.

Глава местной администрации Л.В. Тремасова

Приложение
к постановлению местной администрации
муниципального образования поселок Лисьий Нос
от 03.12.2021 г. № 130–2

**Порядок завершения операций по исполнению местного
бюджета в текущем финансовом году**

1. В соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации исполнение местного бюджета завершается в части:

- кассовых операций по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита – 28 декабря текущего финансового года;
- зачисления в местный бюджет поступлений заверщенного финансового года, распределенных в установленном порядке Управлением Федерального казначейства по Санкт-Петербургу между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации, и их отражения в отчетности об исполнении местного бюджета – в первые пять рабочих дней очередного финансового года.

2. В целях завершения операций по расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита бюджетно-финансовый отдел принимает:

- не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания текущего финансового года – платежные и иные документы, необходимые для подтверждения в установленном порядке принятых денежных обязательств и осуществления выплат из местного бюджета.

При этом дата составления документа в поле «дата» платежного документа не должна быть позднее даты, установленной настоящим подпунктом;

- не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания текущего финансового года – документы, подтверждающие принятие бюджетных обязательств, путем заключения муниципальных контрактов/гражданско-правовых договоров.

3. Главным распорядителем бюджетных средств, лицам, ответственным за реализацию муниципальных программ, закупку товаров, работ, услуг для муниципальных нужд необходимо принять меры по урегулированию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 января очередного финансового года.

- о правильном оформлении платежных документов на перечисление средств из местного бюджета;
- о необходимости провести сверку расчетов.

4. Не позднее, чем за три рабочих дня до окончания текущего финансового года закончить внесение изменений в бюджетные росписи в части перераспределения бюджетных средств между кодами бюджетной классификации, кодами классификации операций сектора государственного управления, не приводящие к изменению сводной бюджетной росписи.

5. Неиспользованный остаток межбюджетных трансфертов, полученных в форме субвенций, имеющих целевое назначение, подлежит перечислению в доход бюджета Санкт-Петербурга, из которого они были предоставлены, в порядке, определенном Правительством Санкт-Петербурга.

6. Выплата заработной платы за декабрь текущего финансового года производится не позднее трех рабочих дней до окончания текущего финансового года.

7. Остатки средств местного бюджета заверщенного финансового года, учитываются в доходах бюджета следующего финансового года как остаток средств и могут направляться на покрытие кассовых разрывов.

ИНФОРМАЦИЯ

В соответствии со ст. 38 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», ст. 48 Устава муниципального образования поселок Лисьий Нос, публикуем следующие сведения о ходе исполнения бюджета за 1 квартал 2022 года:

- по доходам – 42 349,1 тыс. руб.;
- по расходам – 20 491,6 тыс. руб.;
- число муниципальных служащих – 9;
- затраты на денежное содержание ОМСУ – 3 825,9 тыс. руб.;
- затраты на денежное содержание муниципальных служащих с органом опеки: заработная плата – 2 208,0 тыс. руб., налоги с заработной платы – 432,1 тыс. руб.

**ПРОКУРАТУРА ПРИМОРСКОГО
РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ**

Капремонт: выявлены нарушения

Прокуратурой Приморского района проведены проверки соблюдения требований федерального законодательства при выполнении работ по капитальному ремонту общего имущества в многоквартирных домах, в ходе которых выявлены многочисленные нарушения в действиях подрядчиков и НО «Фонд – региональный оператор капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах» (далее также – Региональный оператор).

Недостатки выполненных подрядчиком работ по капитальному ремонту крыш многоквартирного дома по адресу: Санкт-Петербург, ул. Верная, д. 20/2, привели к повреждению имущества, в том числе пенсионера Пахомовой Л.И.

В силу ч. 6 ст. 182 ЖК РФ региональный оператор перед собственниками помещений в многоквартирном доме, формирующими фонд капитального ремонта на счете регионального оператора, несет ответственность за последствия неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по проведению капитального ремонта подрядными организациями, привлеченными региональным оператором.

По результатам проверок в интересах пенсионера прокурором района мировому судье судебного участка № 175 Санкт-Петербурга предъявлено исковое заявление о взыскании в ее пользу в счет выполнения восстановительных работ по устранению последствий протечек в квартире 43124,81 руб., судебных издержек.

Решением мирового судьи судебного участка № 175 Санкт-Петербурга Морозовой В.А. от 11.03.2022 требования прокурора удовлетворены в полном объеме.