Вести Лисьего Носа

СПЕЦИАЛЬНЫЙ ВЫПУСК

Выпуск № 16 (327) , 19 августа 2022 года

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

(Зарегистрировано Главным управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области 12.08.2022, государственный регистрационный № RU781530002022002)

«13» июля 2022 года № 153 Санкт-Петербург

О внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос

На основании Закона Российской Федерации о поправке к Конституции Российской Федерации от 14.03.2020 № 1-ФКЗ «О совершенствовании регулирования отдельных вопросов организации и функционирования публичной власти», Федеральных законов от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Устава внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос, протокола от 15.06.2022 проведения публичных слушаний по обсуждению проекта решения «О внесении изменений в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в Устав внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (RU781530002022001) следующие изменения:

1) в части 2 статьи 4:

а) абзац шестой пункта 50 исключить;

б) в абзаце втором пункта 53 слова «в абзацах пятом и седьмом» заменить словами «в абзаце седьмом»;

в) абзац пятый пункта 53 исключить;

2) часть 3 статьи 21 дополнить абзацем следующего содержания:

«Органы местного самоуправления входят в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляют взаимодействие с органами государственной власти для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории муниципального образования.»;

3) статью 33 исключить.

2. Направить настоящее решение в Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области для его государственной регистрации.

3. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации после его государственной регистрации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением подпункта 3 пункта 1 настоящего решения.

Подпункт 3 пункта 1 настоящего решения вступает в силу со дня внесения регистрирующим органом в Единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации юридического лица – Избирательной комиссии муниципального образования поселок Лисий Нос, но не позднее 1 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» августа 2022 года № 155 Санкт-Петербург

О внесении изменений в решение от 02.12.2021 № 111 «Об утверждении местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге» и Положением о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Лисий Нос, руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в решение от 02.12.2021 № 111 «Об утверждении местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2022 год и плановый период 2023–2024 годов» следующие изменения, изложив:

1.1. Приложение № 2 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам и подразделам местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2022 год» согласно приложению № 1 к настоящему решению;

1.2. Приложение № 3 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам видов расходов местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2022 год» согласно приложению № 2 к настоящему решению;

1.3. Приложение № 4 «Ведомственная структура расходов местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос на 2022 год» согласно приложению № 3 к настоящему решению;

1.4. Подпункт первый пункта 9 исключить.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

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

4. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение № 1
ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к решению муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос от «17» августа 2022 года № 155

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ И ПОДРАЗДЕЛАМ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС НА 2022 год

Наименование статей	Код раздела и подраздела	Сумма на 2022 год (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100	29 187,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102	1 441,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	9 945,2
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	14 412,9
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	1 636,4
Резервные фонды	0111	20,0
Другие общегосударственные вопросы	0113	1 731,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	5,0
Гражданская оборона	0309	5,0
Национальная экономика	0400	73 766,7
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409	73 456,1
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	5,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	44 215,9
Благоустройство	0503	44 215,9
Образование	0700	1 083,1
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705	100,0
Молодежная политика	0707	983,1
Культура, кинематография	0800	64 866,9
Культура	0801	7 497,1
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804	57 369,8
Социальная политика	1000	2 205,7
Социальное обеспечение населения	1003	1 042,8
Охрана семьи и детства	1004	1 162,9
Физическая культура и спорт	1100	2 334,4
Физическая культура	1101	2 334,4
Средства массовой информации	1200	896,0
Периодическая печать и издательства	1202	896,0
ИТОГО:		218 560,9

Приложение № 2
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к решению муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос от «17» августа 2022 года № 155

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ АССИГНОВАНИЙ ПО РАЗДЕЛАМ, ПОДРАЗДЕЛАМ, ЦЕЛЕВЫМ СТАТЬЯМ, ГРУППАМ, ПОДГРУППАМ ВИДОВ РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС НА 2022 год

Наименование статей	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма на 2022 год (тыс. руб.)
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			29 187,2
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1 441,7
Глава муниципального образования	0102	00200 0001 0		1 441,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	00200 0001 0	100	1 441,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	00200 0001 0	120	1 441,7
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			9 945,2
Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	0103	00200 0002 0		9 945,2
Аппарат представительного органа муниципального образования	0103	00200 0002 1		9 780,5
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	00200 0002 1	100	2 423,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	00200 0002 1	120	2 423,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	00200 0002 1	200	7 355,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	00200 0002 1	240	7 355,9
Иные бюджетные ассигнования	0103	00200 0002 1	800	1,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0103	00200 0002 1	850	1,0
Компенсации депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	0103	00200 0002 2		164,7
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	00200 0002 2	100	164,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	00200 0002 2	120	164,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			14 412,9
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования	0104	00200 0003 0		13 416,1
Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	0104	00200 0003 2		13 073,3
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 0003 2	100	9 073,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00200 0003 2	120	9 073,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 0003 2	200	3 978,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 0003 2	240	3 978,7
Иные бюджетные ассигнования	0104	00200 0003 2	800	20,8
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	00200 0003 2	850	20,8
Содержание технического персонала местной администрации	0104	00200 0003 3		342,8
Заработная плата технического персонала	0104	00200 0003 3	100	342,8
Начисления на оплату труда технического персонала	0104	00200 0003 3	120	342,8
Расходы на исполнение государственного полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга;	0104	00200 G0850		996,8
Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	0104	00200 G0850		996,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 G0850	100	899,4
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00200 G0850	120	899,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 G0850	200	97,4
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 G0850	240	97,4
ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			1 636,4
Обеспечение проведения выборов и референдумов	0107	00200 0001 0		1 636,4
Проведение муниципальных выборов	0107	00200 0001 1	200	0,0
Проведение выборов в представительные органы местного самоуправления	0107	00200 0001 1	240	0,0
Расходы по содержанию и обеспечению деятельности Избирательной комиссии Муниципального образования п. Лисий Нос	0107	00200 0001 0		1 636,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0107	00200 0001 1	100	1 131,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0107	00200 0001 1	120	1 131,7
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0107	00200 0001 1	200	504,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0107	00200 0001 1	240	504,7
Резервные фонды	0111			20,0
Резервный фонд местной администрации	0111	07000 0006 0		20,0
Иные бюджетные ассигнования	0111	07000 0006 0	800	20,0
Резервные средства	0111	07000 0006 0	870	20,0
Другие общегосударственные вопросы	0113			1 731,0
Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	0113	09000 0029 0		50,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	09000 0029 0	200	50,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	09000 0029 0	240	50,0
Содержание муниципальной информационной службы	0113	33000 0007 0		566,2
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	33000 0007 0	200	566,2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	33000 0007 0	240	566,2
Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	0113	09200 G0100		8,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	09200 G0100	200	8,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	09200 G0100	240	8,1
Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	0113	09200 0044 0		87,4
Иные бюджетные ассигнования	0113	09200 0044 0	800	87,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0113	09200 0044 0	850	87,4
Финансовое обеспеченности деятельности муниципальных казенных учреждений, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	0113	09200 0046 0		980,3
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	09200 0046 0	200	980,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	09200 0046 0	240	980,3
Проведение конференций граждан (собраний делегатов), опросов граждан по инициативе органов местного самоуправления, публичных слушаний и собраний граждан	0113	09200 0007 2		20,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	09200 0007 2	200	20,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	09200 0007 2	240	20,0
Муниципальная программа по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0113	79500 0052 0		12,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0052 0	200	12,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0052 0	240	12,0
Муниципальная программа по участию в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0113	79500 0053 0		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0053 0	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0053 0	240	5,0
Муниципальная программа по участию в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0113	79500 0054 0		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0054 0	200	1,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0054 0	240	1,0
Муниципальная программа по участию в профилактике терроризма и экстремизма в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0113	79500 0055 0		1,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0055 0	200	1,0

Выпуск № 16 (327)
19 августа 2022 года
Вести Лисьего Носа

Наименование статей	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма на 2022 год (тыс. руб.)
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	79500 0055 0	240	1,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300			5,0
Гражданская оборона	0309			5,0
Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0309	21900 0009 0		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	21900 0009 0	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309	21900 0009 0	240	5,0
Национальная экономика	0400			73 766,7
Общеэкономические вопросы	0401			305,6
Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	0401	51020 0020 0		305,6
Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	0401	51002 00200	200	305,6
Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	0401	51002 00200	240	305,6
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	0409			73 456,1
Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования	0409	31500 0011 0		73 456,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0409	31500 0011 0	200	73 348,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0409	31500 0011 0	240	73 348,1
Иные бюджетные ассигнования	0409	31500 0011 0	800	108,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0409	31500 0011 0	850	108,0
Другие вопросы в области национальной экономики	0412			5,0
Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0412	34500 0012 0		5,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0412	34500 0012 0	200	5,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0412	34500 0012 0	240	5,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500			44 215,9
Благоустройство	0503			44 215,9
Обеспечение проектирования благоустройства при размещении элементов благоустройства	0503	60000 0013 0		4 800,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0013 0	200	4 800,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0013 0	240	4 800,0
Содержание территорий муниципального образования	0503	60000 0014 0		24 672,8
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0014 0	200	24 672,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0014 0	240	24 672,8
Работы в сфере озеленения на территории муниципального образования	0503	60000 0015 0		14 518,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0015 0	200	14 518,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0015 0	240	14 518,1
Проведение необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения	0503	60000 0016 0		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0016 0	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0016 0	240	0,0
Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования	0503	60000 0017 0		225,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0017 0	200	225,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 0017 0	240	225,0
Образование	0700			1 083,1
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	0705			100,0
Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципального совета, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений на территорий муниципального образования пос. Лисий Нос	0705	42800 0018 0		100,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0705	42800 0018 0	200	100,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	42800 0018 0	240	100,0
Молодежная политика	0707			983,1
Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0707	43100 0019 0		840,5
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	43100 0019 0	200	840,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	43100 0019 0	240	840,5
Муниципальная программа по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0707	79500 0049 0		142,6
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0707	79500 0049 0	200	142,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0707	79500 0049 0	240	142,6
Культура, кинематография	0800			64 866,9
Культура	0801			7 497,1
Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	0801	45000 0020 1		4 517,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	45000 0020 1	200	4 517,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	45000 0020 1	240	4 517,0
Расходы по содержанию и обеспечению МКУ "Лисий Нос"	0801	00200 0001 2		2 980,1
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	00200 0001 2	200	2 980,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	00200 0001 2	240	3 010,0
Другие вопросы в области культуры, кинематографии	0804			57 369,8
Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования пос. Лисий Нос	0804	45000 0020 2		1 781,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	45000 0020 2	200	1 781,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	45000 0020 2	240	1 781,0
Расходы по содержанию и обеспечению МКУ "Лисий Нос"	0804	00200 0001 2		55 588,8
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0804	00200 0001 2	100	11 226,0
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными казенными учреждениями	0804	00200 0001 2	120	11 226,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0804	00200 0001 2	200	44 354,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0804	00200 0001 2	240	44 354,6
Иные бюджетные ассигнования	0804	00200 0001 2	800	8,2
Уплата налогов, сборов и иных платежей	0804	00200 0001 2	850	8,2
Социальная политика	1000			2 205,7
Социальное обеспечение населения	1003			1 042,8
Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1003	50500 0023 0		1 042,8
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1003	50500 0023 0	300	1 042,8
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1003	50500 0023 0	310	1 042,8
Охрана семьи и детства	1004			1 162,9
Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга;	1004	51100 G0860		1 162,9
Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	51100 G0860	300	1 162,9
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	51100 G0860	310	1 162,9
Физическая культура и спорт	1100			2 334,4
Физическая культура	1101			2 334,4
Создание условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта.	1101	51200 0024 0		0,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1101	51200 0024 0	200	0,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	51200 0024 0	240	0,0
Расходы по содержанию и обеспечению МКУ "Лисий Нос"	1101	00200 0001 2		2 334,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	1101	00200 0001 2	100	909,4
Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными казенными учреждениями	1101	00200 0001 2	120	909,4
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1101	00200 0001 2	200	1425,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1101	00200 0001 2	240	1425,0
Средства массовой информации	1200			896,0
Периодическая печать и издательства	1202			896,0
Опубликование муниципальных правовых актов и иной информации	1202	45700 0025 1		896,0
Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	45700 0025 1	200	896,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	45700 0025 1	240	896,0
ИТОГО:				218 560,9

Приложение № 3
ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к решению муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос от «17» августа 2022 года № 155

ВЕДОМСТВЕННАЯ СТРУКТУРА
РАСХОДОВ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС НА 2022

№ п/п	Наименование статей	Код по ГРБС	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма на 2022 год (тыс. руб.)
I	Главный распорядитель бюджетных средств – Муниципальный Совет муниципального образования пос. Лисий Нос (ГРБС)	923				11 474,3
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	923	0100			11 474,3
1.1	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	923	0102			1 441,7
1.1.1	Глава муниципального образования	923	0102	00200 0001 0		1 441,7
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	0102	00200 0001 0	100	1 441,7
1.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	923	0102	00200 0001 0	120	1 441,7
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	923	0103			9 945,2
1.2.1	Содержание и обеспечение деятельности представительного органа муниципального образования	923	0103	00200 0002 0		9 945,2
1.2.1.1	Аппарат представительного органа муниципального образования	923	0103	00200 0002 1		9 780,5
1.2.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	0103	00200 0002 1	100	2 423,6
1.2.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	923	0103	00200 0002 1	120	2 423,6
1.2.1.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	923	0103	00200 0002 1	200	7 355,9
1.2.1.1.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	923	0103	00200 0002 1	240	7 355,9
1.2.1.1.3	Иные бюджетные ассигнования	923	0103	00200 0002 1	800	1,0
1.2.1.1.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	923	0103	00200 0002 1	850	1,0
1.2.1.2	Компенсации депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	923	0103	00200 0002 2		164,7
1.2.1.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	923	0103	00200 0002 2	100	164,7
1.2.1.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	923	0103	00200 0002 2	120	164,7
2	ДРУГИЕ ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	923	0100			87,4
2.1	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	923	0113	09200 0044 0		87,4
2.1.1	Иные бюджетные ассигнования	923	0113	09200 0044 0	800	87,4
2.1.1.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	923	0113	09200 0044 0	850	87,4
II	Главный распорядитель бюджетных средств – Избирательная комиссия муниципального образования пос.Лисий Нос (ГРБС)	991				1 636,4
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	991	0100			1 636,4
1.1	Обеспечение проведения выборов и референдумов	991	0107	00200 0001 0		1 636,4
1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	991	0107	00200 0001 1	100	1 131,7
1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	991	0107	00200 0001 1	120	1 131,7
1.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	991	0107	00200 0001 1	200	504,7
1.1.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	991	0107	00200 0001 1	240	504,7
III	Главный распорядитель бюджетных средств – Местная администрация муниципального образования пос. Лисий Нос (ГРБС)	993				205 450,2
1	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	993	0100			16 076,5
1.1.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	993	0104			14 412,9
1.1.1	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального образования	993	0104	00200 0003 0		13 416,1
1.1.2	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации по решению вопросов местного значения	993	0104	00200 0003 2		13 073,3
1.1.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	0104	00200 0003 2	100	9 073,8
1.1.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	0104	00200 0003 2	120	9 073,8
1.1.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0104	00200 0003 2	200	3 978,7
1.1.2.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0104	00200 0003 2	240	3 978,7
1.1.2.3	Иные бюджетные ассигнования	993	0104	00200 0003 2	800	20,8
1.1.2.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	0104	00200 0003 2	850	20,8
1.1.3	Содержание технического персонала местной администрации	993	0104	00200 0003 3		342,8
1.1.3.1	Заработная плата технического персонала	993	0104	00200 0003 3	100	342,8
1.1.3.1.1	Начисления на оплату труда технического персонала	993	0104	00200 0003 3	120	342,8
1.1.5.1	Выполнение отдельных государственных полномочий за счет субвенций из фонда компенсаций Санкт-Петербурга	993	0104	00200 G0850		996,8
1.1.5.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	0104	00200 G0850	100	899,4
1.1.5.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	993	0104	00200 G0850	120	899,4
1.1.5.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0104	00200 G0850	200	97,4
1.1.5.1.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0104	00200 G0850	240	97,4
1.2	Резервные фонды	993	0111			20,0
1.2.1	Резервный фонд местной администрации	993	0111	07000 0006 0		20,0
1.2.1.1	Иные бюджетные ассигнования	993	0111	07000 0006 0	800	20,0
1.2.1.1.1	Резервные средства	993	0111	07000 0006 0	870	20,0
1.3	Другие общегосударственные вопросы	993	0113			1 643,6
1.3.1	Содержание муниципальной информационной службы	993	0113	33000 0007 0		566,2
1.3.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	33000 0007 0	200	566,2
1.3.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	33000 0007 0	240	566,2
1.3.1.2	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	993	0113	09000 0029 0		50,0
1.3.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09000 0029 0	200	50,0
1.3.1.2.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09000 0029 0	240	50,0
1.1.4	Расходы на исполнение государственного полномочия по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга;	993	0113	09200 G0100		8,1
1.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09200 G0100	200	8,1
1.1.4.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09200 G0100	240	8,1
1.3.2	Финансовое обеспеченности деятельности муниципальных казенных учреждений, а также осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.	993	0113	09200 0046 0		980,3
1.3.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09200 0046 0	200	980,3
1.3.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09200 0046 0	240	980,3
1.3.3	Проведение конференций граждан (собраний делегатов), опросов граждан по инициативе органов местного самоуправления, публичных слушаний и собраний граждан	993	0113	09200 0007 2		20,0
1.3.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09200 0007 2	200	20,0
1.3.3.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	09200 0007 2	240	20,0
1.3.4	Муниципальная программа по участию в деятельности по профилактике правонарушений на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0113	79500 0052 0		12,0
1.3.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0052 0	200	12,0
1.3.4.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0052 0	240	12,0
1.3.5	Муниципальная программа по участию в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0113	79500 0053 0		5,0
1.3.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0053 0	200	5,0
1.3.5.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0053 0	240	5,0

№ п/п	Наименование статей	Код по ГРБС	Код раздела и подраздела	Код целевой статьи	Код вида расходов	Сумма на 2022 год (тыс. руб.)
1.3.6	Муниципальная программа по участию в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0113	79500 0054 0		1,0
1.3.6.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0054 0	200	1,0
1.3.6.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0054 0	240	1,0
1.3.7	Муниципальная программа по участию в профилактике терроризма и экстремизма в минимизации и (или) ликвидации последствий их проявлений на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0113	79500 0055 0		1,0
1.3.7.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0055 0	200	1,0
1.3.7.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0113	79500 0055 0	240	1,0
2	Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	993	0300			5,0
2.1	Гражданская оборона	993	0309			5,0
2.1.2	Проведение подготовки и обучения неработающего населения способам защиты и действиям в чрезвычайных ситуациях, а также способам защиты от опасностей, возникающих при ведении военных действий или вследствие этих действий на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0309	21900 0009 0		5,0
2.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0309	21900 0009 0	200	5,0
2.1.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0309	21900 0009 0	240	5,0
3	Национальная экономика	993	0400			73 766,7
3.1	Общеэкономические вопросы	993	0401			305,6
3.1.1	Участие в организации и финансировании временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	993	0401	51020 0020 0		305,6
3.1.1.1	Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	993	0401	51002 0020 0	200	305,6
3.1.1.1.1	Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	993	0401	51002 0020 0	240	305,6
3.2	Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	993	0409			73 456,1
3.2.1	Текущий ремонт и содержание дорог, расположенных в пределах границ муниципального образования	993	0409	31500 0011 0		73 456,1
3.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0409	31500 0011 0	200	73 348,1
3.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0409	31500 0011 0	240	73 348,1
3.2.2.1	Иные бюджетные ассигнования	993	0409	31500 0011 0	800	108,0
3.2.2.1.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	0409	31500 0011 0	850	108,0
3.3	Другие вопросы в области национальной экономики	993	0412			5,0
3.3.1	Содействие развитию малого бизнеса на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0412	34500 0012 0		5,0
3.3.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0412	34500 0012 0	200	5,0
3.3.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0412	34500 0012 0	240	5,0
4	Жилищно-коммунальное хозяйство	993	0500			44 215,9
4.1	Благоустройство	993	0503			44 215,9
4.1.1	Обеспечение проектирования благоустройства при размещении элементов благоустройства	993	0503	60000 0013 0		4 800,0
4.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0013 0	200	4 800,0
4.1.1.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0013 0	240	4 800,0
4.1.2	Содержание территорий муниципального образования	993	0503	60000 0014 0		24 672,8
4.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0014 0	200	24 672,8
4.1.2.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0014 0	240	24 672,8
4.1.3	Работы в сфере озеленения на территории муниципального образования	993	0503	60000 0015 0		14 518,1
4.1.3.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0015 0	200	14 518,1
4.1.3.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0015 0	240	14 518,1
4.1.4	Проведение необходимых мероприятий по обеспечению доступности городской среды для маломобильных групп населения	993	0503	60000 0016 0		0,0
4.1.4.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0016 0	200	0,0
4.1.4.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0016 0	240	0,0
4.1.5	Организация сбора и вывоза бытовых отходов и мусора с территории муниципального образования	993	0503	60000 0017 0		225,0
4.1.5.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0017 0	200	225,0
4.1.5.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0503	60000 0017 0	240	225,0
5	Образование	993	0700			1 083,1
5.1.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	993	0705			100,0
5.1.1	Организация профессионального образования и дополнительного профессионального образования выборных должностных лиц местного самоуправления, членов выборных органов местного самоуправления, депутатов муниципального совета, муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений на территорий муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0705	42800 0018 0		100,0
5.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0705	42800 0018 0	200	100,0
5.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0705	42800 0018 0	240	100,0
5.2.	Молодежная политика	993	0707			983,1
5.2.1	Проведение работ по военно-патриотическому воспитанию граждан на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0707	43100 0019 0		840,5
5.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0707	43100 0019 0	200	840,5
5.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0707	43100 0019 0	240	840,5
5.2.2	Муниципальная программа по участию в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0707	79500 0049 0		142,6
5.2.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0707	79500 0049 0	200	142,6
5.2.2.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0707	79500 0049 0	240	142,6
6	Культура, кинематография	993	0800			64 866,9
6.1.	Культура	993	0801			7 497,1
6.1.1	Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий на территории муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0801	45000 0020 1		4 517,0
6.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0801	45000 0020 1	200	4 517,0
6.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0801	45000 0020 1	240	4 517,0
6.1.1.1.2	Расходы по содержанию и обеспечению МКУ "Лисий Нос"	993	0801	00200 0001 2		2 980,1
6.1.1.1.2.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0801	00200 0001 2	200	2 980,1
6.1.1.1.2.2	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0801	00200 0001 2	240	2 980,1
6.2	Другие вопросы в области культуры, кинематографии	993	0804			57 369,8
6.2.1	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования пос. Лисий Нос	993	0804	45000 0020 2		1 781,0
6.2.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0804	45000 0020 2	200	1 781,0
6.2.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0804	45000 0020 2	240	1 781,0
6.2.2	Расходы по содержанию и обеспечению МКУ "Лисий Нос"	993	0804	00200 0001 2		55 588,8
6.2.2.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	0804	00200 0001 2	100	11 226,0
6.2.2.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными казенными учреждениями	993	0804	00200 0001 2	120	11 226,0
6.2.2.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	0804	00200 0001 2	200	44 354,6
6.2.2.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	0804	00200 0001 2	240	44 354,6
6.2.2.3	Иные бюджетные ассигнования	993	0804	00200 0001 2	800	8,2
6.2.2.3.1	Уплата налогов, сборов и иных платежей	993	0804	00200 0001 2	850	8,2
7	Социальная политика	993	1000			2 205,7
7.1	Социальное обеспечение населения	993	1003			1 042,8
7.1.1	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	993	1003	50500 0023 0		1 042,8
7.1.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	993	1003	50500 0023 0	300	1 042,8
7.1.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	993	1003	50500 0023 0	310	1 042,8
7.2.	Охрана семьи и детства	993	1004			1 162,9
7.2.1	Расходы на исполнение государственного полномочия по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга;	993	1004	51100 G0860		1 162,9
7.2.1.1	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	993	1004	51100 G0860	300	1 162,9
7.2.1.1.1	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	993	1004	51100 G0860	310	1 162,9
8	Физическая культура и спорт	993	1100			2 334,4
8.1	Физическая культура	993	1101			2 334,4
8.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	1101	51200 0024 0	200	0,0
8.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	1101	51200 0024 0	240	0,0
8.1.1	Расходы по содержанию и обеспечению МКУ "Лисий Нос"	993	1101	00200 0001 2		909,4
8.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	993	1101	00200 0001 2	100	909,4
8.1.1.1.1	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций муниципальными казенными учреждениями	993	1101	00200 0001 2	120	909,4
8.1.1.2	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	1101	00200 0001 2	200	1 425,0
8.1.1.2.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	1101	00200 0001 2	240	1 425,0
9	Средства массовой информации	993	1200			896,0
9.1	Периодическая печать и издательства	993	1202			896,0
9.1.1	Опубликование муниципальных правовых актов и иной информации	993	1202	45700 0025 1		896,0
9.1.1.1	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	993	1202	45700 0025 1	200	896,0
9.1.1.1.1	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	993	1202	45700 0025 1	240	896,0
	ИТОГО:					218 560,9

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» августа 2022 года № 156 г. Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга поселок 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», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос согласно приложению к настоящему решению.

2. Признать утратившими силу:

1) решение от 04.05.2017 № 26 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Лисий Нос»;

2) решение от 11.07.2019 № 54 «О внесении изменений в Решение Муниципального совета Муниципального образования поселок Лисий Нос от 04.05.2017 года № 26 «Об утверждении Положения «О бюджетном процессе в муниципальном образовании поселок Лисий Нос»»;

3) решение от 02.07.2021 № 90 «О внесении изменений в Решение Муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос от 04.05.2017 года № 26 «Об утверждении Положения о «О бюджетном процессе в муниципальном образовании посёлок Лисий Нос».

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 местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от «17» августа 2022 года № 156

Положение о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Бюджетный процесс в муниципальном образовании

1. Бюджетный процесс во внутригородском муниципальном образовании города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее – муниципальное образование) – регламентируемая законодательством Российской Федерации деятельность органов местного самоуправления муниципального образования и иных участников бюджетного процесса по составлению и рассмотрению проекта местного бюджета муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – местный бюджет), утверждению и исполнению местного бюджета, контролю за исполнением местного бюджета, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

2. Бюджетный процесс в муниципальном образовании организуется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Бюджетный кодекс), иными актами бюджетного законодательства, Уставом муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – Устав) и настоящим Положением.

3. Термины и понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значениях, определенных бюджетным и иным действующим законодательством.

Статья 2. Основные этапы бюджетного процесса в муниципальном образовании

Бюджетный процесс в муниципальном образовании включает следующие этапы:

1) составление проекта местного бюджета;

2) рассмотрение и утверждение местного бюджета;

3) исполнение местного бюджета;

4) осуществление муниципального финансового контроля;

5) составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности.

Статья 3. Участники бюджетного процесса

1. Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются:

1) Глава муниципального образования;

2) Муниципальный совет муниципального образования (далее – Муниципальный совет);

3) Местная администрация муниципального образования (далее – Местная администрация);

4) Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга (в соответствии с заключенным соглашением);

5) орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования;

6) главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;

7) главные администраторы (администраторы) доходов местного бюджета;

8) главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита местного бюджета;

9) получатели бюджетных средств.

2. Особенности бюджетных полномочий участников бюджетного процесса, являющихся органами местного самоуправления муниципального образования, устанавливаются Бюджетным кодексом и принятыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами Муниципального совета, а также в установленных им случаях муниципальными правовыми актами Местной администрации.

Статья 4. Бюджетные полномочия участников бюджетного процесса

1. Муниципальный совет:

1) рассматривает проект местного бюджета, утверждает местный бюджет, осуществляет контроль за исполнением местного бюджета;

2) рассматривает и утверждает годовой отчет об исполнении местного бюджета;

3) утверждает стратегию социально-экономического развития муниципального образования;

4) при утверждении местного бюджета устанавливает в составе ведомственной структуры расходов местного бюджета: перечень главных распорядителей средств местного бюджета; перечень разделов, подразделов, целевых статей, групп (подгрупп) видов расходов местного бюджета либо перечень разделов, подразделов, целевых статей (муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп видов расходов местного бюджета);

5) устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий муниципального образования;

6) утверждает дополнительные ограничения по муниципальному долгу муниципального образования;

7) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и настоящим Положением.

2. Глава муниципального образования определяет бюджетную политику муниципального образования.

3. Местная администрация:

1) устанавливает порядок составления прогноза социально-экономического развития муниципального образования, проекта местного бюджета;

2) составляет и вносит на рассмотрение Муниципального совета проект местного бюджета с необходимыми документами и материалами;

3) составляет и вносит на рассмотрение Муниципального совета годовой отчет об исполнении местного бюджета; утверждает и направляет в Муниципальный совет отчеты об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года;

4) составляет и вносит на рассмотрение Муниципального совета проекты решений о внесении изменений в местный бюджет;

5) дает заключения на проекты решений Муниципального совета, предусматривающих осуществление расходов из местного бюджета;

6) является финансовым органом муниципального образования (имеет в своей структуре бюджетно-финансовый отдел);

7) организует исполнение местного бюджета;

8) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

9) составляет и ведет сводную бюджетную роспись;

10) устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана;

11) осуществляет составление и ведение кассового плана;

12) ежемесячно составляет и представляет отчет о кассовом исполнении местного бюджета, в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

13) устанавливает порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, включая внесение изменений в них;

14) утверждает лимиты бюджетных обязательств;

15) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;

16) составляет отчетность об исполнении местного бюджета;

17) осуществляет управление муниципальным долгом;

18) устанавливает состав информации, вносимой в муниципальную долговую книгу, а также порядок и срок внесения данной информации в муниципальную долговую книгу;

19) ведет муниципальную долговую книгу;

20) осуществляет муниципальные заимствования от имени муниципального образования, предоставляет от имени муниципального образования муниципальные гарантии;

21) утверждает муниципальные программы, реализуемые за счет средств местного бюджета;

22) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации;

23) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом, иными правовыми актами бюджетного законодательства и настоящим Положением.

4. Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга принимает на себя полномочия по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований» и статьи 19–1 Закона Санкт-Петербурга от 13.07.2011 № 455–85 «О Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга» в муниципальном образовании на основании Соглашения о передаче Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (далее – Соглашение).

5. Бюджетные полномочия главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, получателей бюджетных средств и иных участников бюджетного процесса определяются в соответствии Бюджетным кодексом.

Статья 5. Доходы местного бюджета

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

Выпуск № 16 (327)
19 августа 2022 года
Вести Лисьего Носа

2. Источники доходов местного бюджета определяются законами Санкт-Петербурга.

Статья 6. Расходы местного бюджета

1. Формирование расходов местного бюджета осуществляется в соответствии с расходными обязательствами муниципального образования.

Расходные обязательства муниципального образования возникают в результате:

1) принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с федеральными законами вправе решать органы местного самоуправления, а также заключения муниципальным образованием (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;

2) принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий;

3) заключения от имени муниципального образования договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями.

2. Органы местного самоуправления муниципального образования самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда депутатов, выборных должностных лиц местного самоуправления, осуществляющих свои полномочия на постоянной основе, муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом и законами Санкт-Петербурга.

3. Органы местного самоуправления муниципального образования не вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением случаев, установленных соответственно федеральными законами, законами Санкт-Петербурга.

Органы местного самоуправления муниципального образования вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, не отнесенных к компетенции органов местного самоуправления других муниципальных образований, органов государственной власти, и не исключенные из их компетенции федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, только при наличии собственных финансовых средств (за исключением межбюджетных трансфертов).

Статья 7. Дефицит местного бюджета

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

2. В случае осуществления мер, предусмотренных пунктом 4 статьи 136 Бюджетного кодекса, дефицит бюджета не должен превышать 5 процентов утвержденного общего годового объема доходов местного бюджета без учета утвержденного объема безвозмездных поступлений и (или) поступлений налоговых доходов по дополнительным нормативам отчислений.

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

Статья 8. Резервный фонд

1. В расходной части местного бюджета предусматривается создание резервного фонда Местной администрации, размер которого устанавливается решением Муниципального совета о местном бюджете и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

2. Средства резервного фонда направляются на финансовое обеспечение непредвиденных расходов, в том числе на проведение аварийно-восстановительных работ и иных мероприятий, связанных с ликвидацией последствий стихийных бедствий и других чрезвычайных ситуаций, а также на иные мероприятия, предусмотренные порядком, указанным в пункте 3 настоящей статьи.

3. Порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации, предусмотренных в составе местного бюджета, устанавливается Местной администрацией.

4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда Местной администрации прилагается к годовому отчету об исполнении местного бюджета.

РАЗДЕЛ 2. СОСТАВЛЕНИЕ ПРОЕКТА МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 9. Основы составления проекта местного бюджета

1. Местный бюджет разрабатывается и утверждается в форме решения Муниципального совета.

2. Проект местного бюджета составляется и утверждается сроком на три года (на очередной финансовый год и плановый период). Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

3. Проект местного бюджета составляется в порядке и в сроки, установленными Местной администрацией с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом и решениями Муниципального совета.

4. В целях своевременного и качественного составления проекта местного бюджета Местная администрация имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также от иных органов государственной власти и органов местного самоуправления.

5. Составление проекта местного бюджета основывается на:

1) положениях послания Президента Российской Федерации Федеральному Собранию Российской Федерации, определяющих бюджетную политику (требования к бюджетной политике) в Российской Федерации;

2) документах, определяющих цели национального развития Российской Федерации и направления деятельности органов публичной власти по их достижению;

3) основных направлениях бюджетной политики и налоговой политики муниципального образования;

4) прогнозе социально-экономического развития муниципального образования;

5) муниципальных программах (проектах муниципальных программ, проектах изменений указанных программ).

6. Одновременно с проектом местного бюджета в Муниципальный совет представляются следующие документы и материалы:

1) основные направления бюджетной и налоговой политики муниципального образования;

2) предварительные итоги социально-экономического развития муниципального образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития муниципального образования за текущий финансовый год;

3) прогноз социально-экономического развития муниципального образования;

4) пояснительная записка к проекту местного бюджета;

5) методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

6) верхний предел муниципального внутреннего долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода (очередным финансовым годом);

7) оценка ожидаемого исполнения местного бюджета на текущий финансовый год;

8) предложенные Муниципальным советом проекты бюджетных смет, представляемые в случае возникновения разногласий с Местной администрацией в отношении указанных бюджетных смет;

9) реестр источников доходов местного бюджета;

10) иные документы и материалы.

7. В случае утверждения решением о местном бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о местном бюджете представляются паспорта муниципальных программ (проекты изменений в указанные паспорта).

В случае если проект решения о местном бюджете не содержит приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета, приложение с распределением бюджетных ассигнований по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов включается в состав приложений к пояснительной записке к проекту решения о местном бюджете.

Статья 10. Прогноз социально-экономического развития

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

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

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

4. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и на плановый период разрабатывается путем уточнения параметров планового периода и добавления параметров второго года планового периода.

В пояснительной записке к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования приводится обоснование параметров прогноза, в том числе их сопоставление с ранее утвержденными параметрами с указанием причин и факторов прогнозируемых явлений.

5. Изменение прогноза социально-экономического развития муниципального образования в ходе составления или изменения проекта местного бюджета влечет за собой изменение основных характеристик местного бюджета.

6. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период осуществляется бюджетно-финансовым отделом Местной администрации.

Статья 11. Реестр расходных обязательств

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

2. Организация ведения реестра расходных обязательств осуществляется Местной администрацией в соответствии с порядком, установленным Правительством Санкт-Петербурга.

3. Реестр расходных обязательств представляется бюджетно-финансовым отделом Местной администрации в Комитет финансов Санкт-Петербурга по форме и в порядке, установленным Комитетом финансов Санкт-Петербурга.

Статья 12. Прогнозирование доходов бюджета

Доходы местного бюджета прогнозируются на основании прогноза социально-экономического развития муниципального образования в условиях действующего на день внесения проекта местного бюджета в Муниципальный совет законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, решений Муниципального совета, устанавливающих неналоговые доходы местного бюджета.

Статья 13. Планирование бюджетных ассигнований

1. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется в порядке и в соответствии с методикой, устанавливаемой Местной администрацией.

2. Планирование бюджетных ассигнований осуществляется раздельно по бюджетным ассигнованиям на исполнение действующих и принимаемых обязательств.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение действующих расходных обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, не предлагаемыми (не планируемыми) к изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к признанию утратившими силу либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, заключенные (подлежащие заключению) получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов.

Под бюджетными ассигнованиями на исполнение принимаемых обязательств понимаются ассигнования, состав и (или) объем которых обусловлены муниципальными правовыми актами, договорами и соглашениями, предлагаемыми (планируемыми) к принятию или изменению в текущем финансовом году, в очередном финансовом году или в плановом периоде, к принятию либо к изменению с увеличением объема бюджетных ассигнований, предусмотренного на исполнение соответствующих обязательств в текущем финансовом году, включая договоры и соглашения, подлежащие заключению получателями бюджетных средств во исполнение указанных муниципальных правовых актов.

3. Планирование бюджетных ассигнований на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) бюджетными и автономными учреждениями осуществляется с учетом муниципального задания на очередной финансовый год и плановый период, а также его выполнения в отчетном финансовом году и текущем финансовом году.

Статья 14. Муниципальные программы

1. Муниципальные программы, реализуемые за счет средств местного бюджета, утверждаются Местной администрацией. Сроки реализации муниципальных программ определяются Местной администрацией в устанавливаемом ею порядке. Порядок принятия решений о разработке муниципальных программ и их формирования и реализации устанавливается муниципальным правовым актом Местной администрацией.

2. Объем бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальных программ утверждается решением о местном бюджете по соответствующей каждой программе целевой статье расходов бюджета в соответствии с утвердившим программу нормативным правовым актом Местной администрации.

3. Муниципальные программы, предлагаемые к реализации начиная с очередного финансового года, а также изменения в ранее утвержденные муниципальные программы подлежат утверждению в сроки, установленные Местной администрацией. Муниципальный совет вправе осуществлять рассмотрение проектов муниципальных программ и предложений о внесении изменений в муниципальные программы в порядке, установленном решениями Муниципального совета.

4. Муниципальные программы подлежат приведению в соответствие с решением Муниципального совета о местном бюджете не позднее трех месяцев со дня вступления его в силу.

5. По каждой муниципальной программе ежегодно проводится оценка эффективности ее реализации. Порядок проведения указанной оценки и её критерии устанавливаются Местной администрацией.

По результатам указанной оценки Местной администрацией может быть принято решение о необходимости прекращения или об изменении, начиная с очередного финансового года, ранее утвержденной муниципальной программы, в том числе необходимости изменения объема бюджетных ассигнований на финансовое обеспечение реализации муниципальной программы.

Статья 15. Проект бюджета

Проект решения о местном бюджете должен содержать:

1) основные характеристики местного бюджета, к которым относятся общий объем доходов местного бюджета, общий объем расходов, дефицит (профицит) местного бюджета);

2) перечень главных администраторов доходов местного бюджета в случаях, предусмотренных статьей 160.1 Бюджетного кодекса;

3) перечень главных администраторов источников финансирования дефицита местного бюджета в случаях, предусмотренных статьей 160.2 Бюджетного кодекса;

4) распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям, группам (группам и подгруппам) видов расходов классификации расходов, а так же по разделам и подразделам классификации расходов местного бюджета в случаях, установленных решениями Муниципального совета;

5) ведомственную структуру расходов местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период;

6) общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств;

7) объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации в очередном финансовом году и плановом периоде;

8) общий объем условно утверждаемых (утвержденных) расходов в случае утверждения бюджета на очередной финансовый год и плановый период на первый год планового периода в объеме не менее 2,5 процента общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение), на второй год планового периода в объеме не менее 5 процентов общего объема расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

9) источники финансирования дефицита местного бюджета на очередной финансовый год и плановый период (в случае принятия бюджета с дефицитом);

10) верхний предел муниципального долга по состоянию на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом и каждым годом планового периода, с указанием, в том числе верхнего предела долга по муниципальным гарантиям;

11) иные показатели местного бюджета, установленные решением Муниципального совета.

РАЗДЕЛ 3. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ПРОЕКТА РЕШЕНИЯ О МЕСТНОМ БЮДЖЕТЕ

Статья 16. Внесение проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Муниципального совета

1. Местная администрация вносит на рассмотрение Муниципального совета проект решения о местном бюджете на очередной финансовый год и плановый период не позднее 15 ноября текущего года.

2. Одновременно с проектом решения о местном бюджете в Муниципальный совет представляются документы и материалы в соответствии с пунктом 6 статьи 9 настоящего Положения.

Статья 17. Рассмотрение Муниципальным советом проекта решения о местном бюджете

1. Муниципальный совет рассматривает проект решения о местном бюджете в двух чтениях.

2. В течение трех рабочих дней со дня внесения Местной администрацией проекта решения о местном бюджете на рассмотрение Муниципального совета Глава муниципального образования направляет его в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга для проведения экспертизы.

Аппарат Муниципального совета в срок, указанный в настоящем пункте, размещает проект решения о местном бюджете на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

3. Контрольно-счетная палата Санкт-Петербурга подготавливает мотивированное заключение на проект местного бюджета, которое направляется Главе муниципального образования не позднее 14 календарных дней со дня получения проекта местного бюджета для экспертизы.

4. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня получения заключения Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга направляет проект решения о местном бюджете и заключение Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга депутатам Муниципального совета, назначает в порядке, установленном Регламентом Муниципального совета, заседание Муниципального совета по рассмотрению проекта решения о местном бюджете в первом чтении.

Одновременно с направлением проекта решения о местном бюджете и заключения Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга депутатам Муниципального совета Глава муниципального образования направляет заключение Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга в Местную администрацию для приведения проекта решения о местном бюджете в соответствие с заключением Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

5. При рассмотрении проекта решения о местном бюджете в первом чтении («за основу») Муниципальный совет:

1) заслушивает доклад Главы местной администрации по проекту решения о местном бюджете с учетом заключения Контрольно-Счетной палаты Санкт-Петербурга;

2) рассматривает проект местного бюджета;

3) принимает решение о принятии проекта местного бюджета за основу, либо решение об отклонении проекта местного бюджета;

6. В случае отклонения проекта решения о местном бюджете Муниципальный совет возвращает его Местной администрации на доработку. Местная администрация в течение двух рабочих дней дорабатывает проект решения о местном бюджете и вносит на рассмотрение Муниципального совета исправленный вариант проекта решения о местном бюджете.

7. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня получения исправленного варианта проекта решения о местном бюджете направляет проект решения местного бюджета депутатам Муниципального совета, назначает в порядке, установленном Регламентом Муниципального совета, заседание Муниципального совета.

Аппарат Муниципального совета в срок, указанный в настоящем пункте, размещает доработанный проект решения о местном бюджете на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

8. Проект решения о местном бюджете, принятый в первом чтении («за основу») подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, которые проводятся не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия Муниципальным советом проекта решения о местном бюджете в первом чтении («за основу»).

9. Муниципальный совет принимает решение о назначении публичных слушаний, которым устанавливается порядок проведения публичных слушаний и его формат, назначает комиссию по организации и проведению публичных слушаний в составе: председателя, секретаря, членов комиссии.

Проект решения о местном бюджете, принятый в первом чтении («за основу») не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Организацию проведения публичных слушаний осуществляет председатель комиссии, как правило, Глава местной администрации.

Предложения (замечания) участников публичных слушаний по проекту местного бюджета подаются в порядке, установленном решением о назначении публичных слушаний. Предложения (замечания) участников публичных слушаний подаются в письменном виде со дня опубликования проекта решения о местном бюджете до дня проведения публичных слушаний или непосредственно во время проведения публичных слушаний. Предложения (замечания) не могут быть поданы после завершения публичных слушаний. В ходе публичных слушаний инициатору предложения (замечания) может быть предоставлено слово для аргументации своего предложения (замечания). Предложения (замечания) участников публичных слушаний фиксируются в протоколе публичных слушаний.

По окончании проведения публичных слушаний секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения публичных слушаний подготавливают протокол публичных слушаний с включением в него поступивших предложений (замечаний) участников публичных слушаний.

Комиссия по организации и проведению публичных слушаний в течение одного рабочего дня со дня подготовки и подписания протокола публичных слушаний направляет протокол публичных слушаний Главе муниципального образования.

Протокол публичных слушаний подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в течение трех рабочих дней и официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования в течение десяти дней со дня проведения публичных слушаний.

10. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня получения протокола публичных слушаний в порядке, установленном Регламентом Муниципального совета, назначает заседание Муниципального совета по рассмотрению проекта решения о местном бюджете во втором чтении («в целом»).

11. При рассмотрении проекта решения о местном бюджете во втором чтении («в целом») Муниципальный совет:

1) заслушивает доклад Главы местной администрации по проекту решения и поправкам к нему (при их наличии);

2) рассматривает результаты публичного слушания, голосует за внесенные предложения (замечания) участников публичных слушаний;

3) рассматривает поправки к проекту решения о местном бюджете (при их наличии), проект решения о местном бюджете;

4) принимает решение о принятии проекта решения о местном бюджете в целом.

12. Решение Муниципального совета о местном бюджете подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет не позднее 10 дней со дня его подписания в установленном порядке.

13. Решение о местном бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

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

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

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

3. В случае если решение о местном бюджете не вступило в силу с начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом.

Статья 19. Внесение изменений в решение о местном бюджете

1. Местная администрация вправе в соответствии бюджетным законодательством Российской Федерации и настоящим Положением разработать и представить на рассмотрение Муниципального совета проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете.

2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о местном бюджете Местная администрация представляет в Муниципальный совет:

1) сведения об исполнении местного бюджета за истекший отчетный период текущего финансового года;

2) оценку ожидаемого исполнения местного бюджета в текущем финансовом году;

3) расчеты, пояснительную записку с обоснованием предлагаемых изменений в местный бюджет.

3. Проект решения о внесении изменений в решение о местном бюджете рассматривается в порядке, установленном Регламентом работы Муниципального совета.

РАЗДЕЛ 4. ИСПОЛНЕНИЕ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА

Статья 20. Основы исполнения местного бюджета

1. Исполнение местного бюджета обеспечивается Местной администрацией.

2. Организация исполнения местного бюджета возлагается на бюджетно-финансовый отдел Местной администрации.

3. Исполнение местного бюджета организуется на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана.

Местный бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

4. Казначейское обслуживание исполнения местного бюджета осуществляется Федеральным казначейством.

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

6. Исполнение местного бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами, администраторами источников финансирования дефицита бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью, за исключением операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета, в порядке, установленном Местной администрацией в соответствии с положениями Бюджетного кодекса.

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

7. В случае и порядке, установленных Местной администрацией, при организации исполнения местного бюджета по расходам может предусматриваться утверждение и доведение до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования). Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств помесячно или поквартально либо нарастающим итогом с начала текущего финансового года на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

8. Доходы, фактически полученные при исполнении местного бюджета сверх утвержденного решением о местном бюджете общего объема доходов, могут направляться Местной администрацией без внесения изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год на замещение муниципальных заимствований, погашение муниципального долга, а также на исполнение публичных нормативных обязательств муниципального образования в случае недостаточности предусмотренных на их исполнение бюджетных ассигнований в размере, предусмотренном пунктом 3 статьи 217 Бюджетным кодексом.

9. Субсидии, субвенции, иные межбюджетные трансферты, имеющие целевое назначение (в случае получения уведомления об их предоставлении), в том числе поступающие в местный бюджет в порядке, установленном пунктом 5 статьи 242 Бюджетного кодекса, а также безвозмездные поступления от физических и юридических лиц, фактически полученные при исполнении местного бюджета сверх утвержденных решением о местном бюджете доходов, направляются на увеличение расходов местного бюджета, соответствую-

щих целям предоставления указанных средств, с внесением изменений в сводную бюджетную роспись без внесения изменений в решение о местном бюджете на текущий финансовый год и плановый период.

10. Остатки средств местного бюджета на начало текущего финансового года в объеме, определяемом решением Муниципального совета, могут направляться в текущем финансовом году на покрытие временных кассовых разрывов и на увеличение бюджетных ассигнований на оплату заключенных от имени муниципального образования муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, подлежавших в соответствии с условиями этих муниципальных контрактов оплате в отчетном финансовом году, в объеме, не превышающем сумму остатка неиспользованных бюджетных ассигнований на указанные цели, в случаях, предусмотренных решением Муниципального Совета о местном бюджете.

Статья 21. Сводная бюджетная роспись

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

2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется Главой Местной администрации.

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

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

4. В сводную бюджетную роспись могут быть внесены изменения в соответствии с решениями Главы Местной администрации без внесения изменений в решение о местном бюджете в случаях, установленных пунктом 3 статьи 217 Бюджетного кодекса.

Статья 22. Кассовый план

1. Под кассовым планом понимается прогноз поступлений в бюджет и перечислений из бюджета в текущем финансовом году в целях определения прогнозного состояния единого счета бюджета, включая временный кассовый разрыв и объем временно свободных средств.

2. Местная администрация устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки предоставления главными распорядителями средств местного бюджета, главными администраторами доходов местного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется бюджетно-финансовым отделом Местной администрацией.

Статья 23. Бюджетная роспись

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

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

3. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем бюджетных средств.

Статья 24. Бюджетная смета

1. Бюджетная смета казенного учреждения составляется, утверждается и ведется в порядке, определенном главным распорядителем бюджетных средств, в ведении которого находится казенное учреждение, в соответствии с общими требованиями, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

Бюджетная смета казенного учреждения, являющегося органом местного самоуправления, осуществляющим бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа.

2. Утвержденные показатели бюджетной сметы казенного учреждения должны соответствовать доведенным до него лимитам бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.

Бюджетная смета казенного учреждения составляется с учетом объемов финансового обеспечения для осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, предусмотренных при формировании планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, утверждаемых в пределах лимитов бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд.

В бюджетной смете казенного учреждения дополнительно должны утверждаться иные показатели, предусмотренные порядком составления и ведения бюджетной сметы казенного учреждения.

Показатели бюджетной сметы казенного учреждения, руководитель которого наделен правом ее утверждения в соответствии с порядком утверждения бюджетной сметы казенного учреждения, могут быть детализированы в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также дополнительно по кодам элементов (подгрупп и элементов) видов расходов, а также по кодам статей (подстатей) соответствующих групп (статей) классификации операций сектора государственного управления в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств.

Статья 25. Завершение текущего финансового года

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

РАЗДЕЛ 5. ОТЧЕТНОСТЬ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА И МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ФИНАНСОВЫЙ КОНТРОЛЬ

Статья 26. Составление бюджетной отчетности

1. Главные администраторы средств местного бюджета составляют бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями (распорядителями) средств местного бюджета, администраторами доходов местного бюджета, администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета.

2. Главные администраторы средств местного бюджета представляют бюджетную отчетность в Местную администрацию в установленные ею сроки.

3. Бюджетная отчетность муниципального образования является годовой. Отчет об исполнении местного бюджета является ежеквартальным.

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

Годовой отчет об исполнении местного бюджета за соответствующий финансовый год подлежит утверждению Муниципальным советом.

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

Статья 27. Внешняя проверка, представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении местного бюджета

1. Годовой отчет об исполнении местного бюджета до его рассмотрения в Муниципальном совете подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета.

Годовой отчет об исполнении местного бюджета оформляется в виде проекта решения Муниципального совета в соответствии со статьей 264.6 Бюджетного кодекса.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета осуществляется Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга.

3. Местная администрация представляет годовой отчет об исполнении местного бюджета в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении местного бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Заключение на годовой отчет об исполнении местного бюджета представляется Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга в Муниципальный совет с одновременным направлением в Местную администрацию.

5. После получения заключения Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на годовой отчет об исполнении местного бюджета Местная администрация не позднее 1 мая текущего года направляет в Муниципальный совет проект решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

Одновременно с проектом решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год представляются пояснительная записка к нему, содержащая анализ исполнения местного бюджета и бюджетной отчетности, и сведения о выполнении муниципального задания и (или) иных результатах использования бюджетных ассигнований, иная бюджетная отчетность об исполнении местного бюджета.

6. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня получения проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год направляет проект решения и заключение Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга депутатам Муниципального совета, в порядке, установленном Регламентом Муниципального совета, назначает заседание Муниципального совета для назначения публичных слушаний.

Аппарат Муниципального совета в срок, указанный в настоящем пункте, размещает проект решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

7. Проект решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год подлежит обязательному рассмотрению на публичных слушаниях, которые проводятся не позднее чем через 15 календарных дней со дня принятия Муниципальным советом решения о назначении публичных слушаний.

8. Муниципальный совет принимает решение о назначении публичных слушаний, которым устанавливается порядок проведения публичных слушаний и его формат, назначает комиссию по организации и проведению публичных слушаний в составе: председателя комиссии, секретаря комиссии, членов комиссии.

Проект решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год не позднее чем за 10 дней до дня проведения публичных слушаний подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

Организацию проведения публичных слушаний осуществляет председатель комиссии, как правило, Глава местной администрации.

Предложения (замечания) участников публичных слушаний по проекту решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год подаются в порядке, установленном решением о назначении публичных слушаний. Предложения (замечания) участников публичных слушаний подаются в письменном виде со дня опубликования проекта решения об утверждении годового решения об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год до дня проведения публичных слушаний или непосредственно во время проведения публичных слушаний. Предложения (замечания) не могут быть поданы после завершения публичных слушаний. В ходе публичных слушаний инициатору предложения (замечания) может быть предоставлено слово для аргументации своего предложения (замечания). Предложения (замечания) участников публичных слушаний фиксируются в протоколе публичных слушаний.

По окончании проведения публичных слушаний секретарь комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения публичных слушаний подготавливают протокол публичных слушаний с включением в него поступивших предложений (замечаний) участников публичных слушаний.

Комиссия по организации и проведению публичных слушаний в течение одного рабочего дня со дня подготовки и подписания протокола публичных слушаний направляет протокол публичных слушаний Главе муниципального образования.

Протокол публичных слушаний подлежит обязательному размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет в течение трех рабочих дней и официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования в течение десяти дней со дня проведения публичных слушаний.

9. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня получения протокола публичных слушаний в порядке, установленном Регламентом Муниципального совета, назначает заседание Муниципального совета по рассмотрению проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

10. Муниципальный совет при рассмотрении проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год:

1) заслушивает доклад Главы местной администрации с учетом заключения Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга;

2) рассматривает результаты публичного слушания, голосует за внесенные предложения (замечания) участников публичных слушаний;

3) рассматривает проект решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

4) принимает решение об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год или об отклонении такого решения.

11. В случае отклонения Муниципальным советом проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год проект решения возвращается в Местную администрацию для устранения выявленных отклонений показателей годового отчета об исполнении местного бюджета от утвержденных показателей решения о местном бюджете на соответствующий год, фактов недостоверного или неполного отражения показателей исполнения местного бюджета и повторного представления в Муниципальный совет в срок, не превышающий один месяц.

12. Глава муниципального образования в течение одного рабочего дня со дня поступления проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год после устранения в нем фактов недостоверного или неполного отражения данных направляет такой проект решения депутатам Муниципального совета, назначает заседание Муниципального совета в порядке, установленном Регламентом Муниципального совета.

Аппарат Муниципального совета в срок, указанный в настоящем пункте, размещает доработанный проект решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет.

13. Муниципальный совет при повторном рассмотрении проекта решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год:

1) заслушивает доклад Главы местной администрации с учетом устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных;

2) рассматривает проект решения об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год;

3) принимает решение об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год.

14. Решение Муниципального совета об утверждении годового отчета об исполнении местного бюджета за отчетный финансовый год подлежит официальному опубликованию в официальном печатном средстве массовой информации муниципального образования и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет не позднее 10 дней со дня его подписания в установленном порядке.

Статья 28. Муниципальный финансовый контроль

1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обусловливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, а также соблюдения условий муниципальных контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из местного бюджета.

Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний, предварительный и последующий.

2. Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью Местной администрации.

4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения местного бюджета.

5. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения местного бюджета в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

6. Местная администрация обязана предоставлять Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга всю информацию, необходимую для осуществления внешнего муниципального финансового контроля.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» августа 2022 года № 157 Санкт-Петербург

Об утверждении Положения о местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420–79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в средствах массовой информации.

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившим силу:

1) решение от 01.02.2018 № 3 «Об утверждении Положения о местной администрации муниципального образования пос. Лисий Нос в новой редакции»;

2) решение от 13.06.2019 № 48 «О внесении изменений в Положение о местной администрации муниципального образования пос. Лисий Нос, утвержденное Решением МС от 01.02.2018 г. № 3».

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

5. Контроль за исполнением решения возложить на главу местной администрации.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от «17» августа 2022 г. № 157

Положение о местной администрации внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – местная администрация) является исполнительно – распорядительным органом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – муниципальное образование), наделенная Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – Устав муниципального образования) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

1.2. Местная администрация не входит в систему органов государственной власти.

1.3. Местная администрация входит в единую систему публичной власти в Российской Федерации и осуществляет взаимодействие с органами государственной власти для наиболее эффективного решения задач в интересах населения, проживающего на территории муниципального образования.

1.4. Местной администрацией руководит глава местной администрации на принципах единоначалия.

1.5. Местная администрация наделена правами юридического лица, является муниципальным казенным учреждением, образуемым для осуществления управленческих функций, и подлежат государственной регистрации в качестве юридического лица в соответствии с федеральным законом.

Местная администрация как юридическое лицо действуют на основании общих для организации данного вида положений Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации применительно к казенным учреждениям.

1.6. Местная администрация имеет свой бланк, печать, в целях исполнения возложенных на нее действующим законодательством Российской Федерации и Уставом муниципального образования полномочий, праве открывать и закрывать расчетные счета в банках Российской Федерации.

1.7. Финансовое обеспечение деятельности местной администрации осуществляется за счет средств местного бюджета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – местный бюджет).

1.8. Полное наименование местной администрации: местная администрация внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос.

Сокращенное наименование местной администрации: местная администрация муниципального образования поселок Лисий Нос.

1.9. Место нахождения местной администрации: 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, улица Боровая, дом50, литера А.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Структура местной администрации утверждается решением муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – муниципальный совет) по представлению главы местной администрации.

В структуру местной администрации могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы местной администрации (далее также – структурные подразделения).

Положения о структурных подразделениях местной администрации утверждаются распоряжением местной администрации.

2.2. Штатное расписание местной администрации разрабатывается и утверждается распоряжением местной администрации в соответствии с утвержденной муниципальным советом структурой местной администрации.

В штатном расписании местной администрации могут быть установлены должности для осуществления технического обеспечения деятельности местной администрации, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.3. Глава местной администрации является представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих местной администрации и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности местной администрации.

РАЗДЕЛ 3. ГЛАВА МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

2.1. Главой местной администрации является лицо, назначаемое на должность главы местной администрации по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий муниципального совета, принявшего решение о назначении лица на должность главы местной администрации (до дня начала работы муниципального совета нового созыва), но не менее чем на два года.

2.2. Условия контракта для главы местной администрации утверждаются муниципальным советом в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и Законом Санкт-Петербурга от 15.02.2000 № 53–8 «О регулировании отдельных вопросов муниципальной службы в Санкт-Петербурге» в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга.

2.3. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы местной администрации, общее число членов конкурсной комиссии устанавливаются решением муниципального совета.

2.4. При формировании конкурсной комиссии половина ее членов назначается муниципальным советом, а другая половина – Губернатором Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.5. Лицо назначается на должность главы местной администрации муниципальным советом из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса. Контракт с главой местной администрации заключается главой муниципального образования.

2.6. Глава местной администрации:

1) подконтролен и подотчетен муниципальному совету;

2) представляет муниципальному совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципальным советом;

3) обеспечивает осуществление местной администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

4) обязан сообщить в письменной форме главе муниципального образования о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, предусмотренного настоящим пунктом.

2.7. Глава местной администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава местной администрации не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.8. Глава местной администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 года № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 7 мая 2013 года № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

2.9. Полномочия главы местной администрации прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжения контракта в соответствии с пунктами 3.10 и 3.11 настоящего раздела;

4) отрешения от должности в соответствии со статьей 54 Устава муниципального образования;

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) преобразования, упразднения муниципального образования;

12) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования;

Выпуск № 16 (327)
19 августа 2022 года
Вести Лисьего Носа

13) вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

2.10. Контракт с главой местной администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) Муниципального совета или главы муниципального образования – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных пунктом 3.7 настоящего раздела;

2) Губернатора Санкт-Петербурга – в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных пунктом 3.7 настоящего раздела;

3) главы местной администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Санкт-Петербурга.

2.11. Контракт с главой местной администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления Губернатора Санкт-Петербурга в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами», выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий главы местной администрации либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности, а также в период временного отсутствия (командировка, отпуск, временная нетрудоспособность и др.) главы местной администрации полномочия главы местной администрации временно исполняет муниципальный служащий местной администрации, уполномоченный распоряжением местной администрации.

2.13. Глава местной администрации имеет право от имени муниципального образования приобретать и осуществлять имущественные и иные права и обязанности, выступать в суде без доверенности.

2.14. Глава местной администрации в пределах своих полномочий, установленных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования, решениями муниципального совета, издает постановления местной администрации по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, а также распоряжения местной администрации по вопросам организации работы местной администрации.

РАЗДЕЛ 4. ПОЛНОМОЧИЯ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

К полномочиям местной администрации относятся:

1) установление порядка и сроков составления проекта местного бюджета с соблюдением требований, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации и решениями муниципального совета;

2) составление проекта местного бюджета и внесение его на рассмотрение муниципального совета;

3) исполнение местного бюджета;

4) утверждение отчета об исполнении местного бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев;

5) составление и представление годового отчета об исполнении местного бюджета на рассмотрение муниципального совета;

6) владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, в порядке, установленном муниципальным советом;

7) осуществление отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления муниципального образования, в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга;

8) осуществление полномочий по решению вопросов местного значения, не отнесенных федеральными законами, законами Санкт-Петербурга и Уставом муниципального образования к компетенции других органов местного самоуправления;

9) исполнение решений муниципального совета, принятых в пределах его компетенции;

10) разработка проектов решений, представляемых главой местной администрации на рассмотрение муниципального совета;

11) иные полномочия, установленные федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования и решениями муниципального совета.

Раздел 5. Ответственность местной администрации и должностных лиц местной администрации

5.1. Местная администрация и должностные лица местной администрации несут ответственность перед населением муниципального образования, государством, физическими и юридическими лицами в соответствии с федеральными законами.

5.2. Ответственность местной администрации и должностных лиц местной администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения ими Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, а также в случае ненадлежащего осуществления указанными органом и должностными лицами переданных им отдельных государственных полномочий.

5.3. Губернатор Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» издает правовой акт об отрешении от должности главы местной администрации в случае:

1) издания главой местной администрации нормативного правового акта, противоречащего Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, федеральным законам, Уставу Санкт-Петербурга, законам Санкт-Петербурга, Уставу муниципального образования, если такие противоречия установлены соответствующим судом, а глава местной администрации в течение двух месяцев со дня вступления в силу решения суда либо в течение иного предусмотренного решением суда срока не принял в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда;

2) совершения главой местной администрации действий, в том числе издания им правового акта, не носящего нормативного характера, влекущих нарушение прав и свобод человека и гражданина, угрозу единству и территориальной целостности Российской Федерации, национальной безопасности Российской Федерации и ее обороноспособности, единству правового и экономического пространства Российской Федерации, нецелевое использование межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, бюджетных кредитов, нарушение условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, полученных из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, если это установлено соответствующим судом, а указанное должностное лицо не приняло в пределах своих полномочий мер по исполнению решения суда.

Срок, в течение которого Губернатор Санкт-Петербурга в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» издает правовой акт об отрешении от должности главы местной администрации, не может быть менее одного месяца со дня вступления в силу последнего решения суда, необходимого для издания указанного акта, и не может превышать шесть месяцев со дня вступления в силу этого решения суда.

Глава местной администрации, в отношении которого Губернатором Санкт-Петербурга издан правовой акт об отрешении от должности, вправе обжаловать данный правовой акт в судебном порядке в течение 10 дней со дня его официального опубликования.

РАЗДЕЛ 6. КОНТРОЛЬ И НАДЗОР ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Органы прокуратуры Российской Федерации осуществляют надзор за исполнением местной администрации и главой местной администрации Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования, муниципальных правовых актов.

6.2. Государственные органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) за деятельностью местной администрации и главой местной администрации в соответствии с федеральными законами и законами Санкт-Петербурга, включая территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и органы исполнительной власти Санкт-Петербурга (далее – органы государственного контроля (надзора), осуществляют в пределах своей компетенции контроль (надзор) за исполнением местной администрацией и главой местной администрации Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования и иных муниципальных нормативных правовых актов при решении ими вопросов местного значения, осуществлении полномочий по решению указанных вопросов, иных полномочий и реализации прав, закрепленных за ними в соответствии с федеральными законами, Уставом муниципального образования, а также за соответствием муниципальных правовых актов местной администрации требованиям Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Санкт-Петербурга, законов и иных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга, Устава муниципального образования.

6.3. Муниципальный совет осуществляет контроль за исполнением местной администрацией и главой местной администрации полномочий по решению вопросов местного значения в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом муниципального образования, решениями муниципального совета.

РАЗДЕЛ 7. ОТЧЕТНОСТЬ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

7.1. В местной администрации организуется и ведется делопроизводство в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Местная администрация в сроки и в объемах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, представляет установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и решениями муниципального совета отчетные документы в органы государственной власти и муниципальный совет.

7.3. Глава местной администрации представляет муниципальному совету ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности местной администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных муниципальным советом, не позднее 1 марта календарного года.

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» августа 2022 года № 158 Санкт-Петербург

Об утверждении Регламента муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законов Санкт-Петербурга от 20.07.2006 № 348–54 «О Реестре муниципальных должностей 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», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Утвердить Регламент муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос согласно приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее Решение в средствах массовой информации.

3. Со дня вступления настоящего решения в силу признать утратившими силу:

1) решение от 04.07.2006 № 54 «О регламенте работы муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Лисий Нос»;

2) решение от 09.07.2009 № 28 «О внесении изменений в «Регламент работы муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Лисий Нос»;

3) решение от 07.04.2015 № 12 «О внесении изменений в «Регламент работы муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Лисий Нос», принятый решением МС пос. Лисий Нос 04.07.2006 года № 54 (в редакции от 09.06.2009 г. № 28)»;

4) решение от 03.11.2015 № 61 «О внесении изменений в Решение МС пос. Лисий Нос 04.07.2006 года № 54 (в редакции от 09.06.2009 г. № 28) «Об утверждении Регламента работы муниципального совета муниципального образования муниципальный округ Лисий Нос»;

5) решение от 19.09.2019 № 8 «О внесении изменений в Решение муниципального совета МО пос. Лисий Нос от 04.07.2006 г. № 54 «О регламенте работы муниципального совета муниципального образования пос. Лисий Нос» (в редакции Решения МС от 03.11.2015 г. № 61)».

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

5. 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 поселок Лисий Нос
от «17» августа 2022 года № 158

Регламент муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Регламент основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Санкт-Петербурга, законов Санкт-Петербурга 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 внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – Устав).

2. Настоящий Регламент определяет:

1) организацию деятельности муниципального совета внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – муниципальный совет);

2) порядок образования постоянных комиссий и рабочих групп муниципального совета и их работы;

3) порядок внесения проектов правовых актов в муниципальный совет и их рассмотрение;

4) порядок подготовки заседаний муниципального совета и их проведение;

5) контрольные мероприятия.

3. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения на всей территории внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос (далее также – муниципальное образование) депутатами муниципального совета, участниками заседаний муниципального совета, лицами, готовящими и (или) исполняющими правовые акты муниципального совета.

РАЗДЕЛ 2. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

1.1. Деятельность муниципального совета осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами, перечисленными в пункте 1 раздела 1 настоящего Регламента, иными федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами муниципального совета и настоящим Регламентом.

1.2. Основной формой деятельности муниципального совета являются заседания муниципального совета (далее – заседания).

1.3. На заседаниях принимаются решения, являющиеся волеизъявлением депутатов муниципального совета (далее также – депутаты), выраженного в порядке, установленном Уставом и настоящим Регламентом, по вопросам, отнесенным к полномочиям (компетенции) муниципального совета федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга и Уставом.

1.4. Деятельность муниципального совета основывается на принципах гласности и открытости, свободного обсуждения и коллегиального решения вопросов.

1.5. Обеспечение деятельности муниципального совета осуществляет аппарат муниципального совета.

2. Положение об аппарате муниципального совета утверждается муниципальным советом по представлению главы муниципального образования.

1. Структура аппарата муниципального совета утверждается муниципальным советом по представлению главы муниципального образования.

2. Штатное расписание аппарата муниципального совета утверждается главой муниципального образования в соответствии со структурой аппарата муниципального совета. В штатном расписании аппарата муниципального совета могут быть установлены должности для осуществления технического обеспечения деятельности муниципального совета, не являющиеся должностями муниципальной службы.

3. Сотрудники аппарата муниципального совета принимаются на должность главой муниципального образования. Должностные обязанности сотрудников аппарата муниципального совета устанавливаются их должностными инструкциями, которые утверждаются главой муниципального образования.

4. Руководство аппаратом муниципального совета осуществляет глава муниципального образования.

5.6. Место нахождения муниципального совета: 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, улица Холмистая, дом 3/5.

РАЗДЕЛ 3. СТРУКТУРА МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

1. Муниципальный совет состоит из депутатов, правовой статус которых определен Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законами Санкт-Петербурга 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», Уставом.

2. Полномочия председателя муниципального совета исполняет глава муниципального образования (далее также – глава муниципального образования, председатель муниципального совета), избираемый муниципальным советом из своего состава в порядке, предусмотренном Уставом.

Глава муниципального образования осуществляет общее руководство работой муниципального совета, ведет заседания, подписывает протокол заседаний и решения муниципального совета.

В отсутствие главы муниципального образования его полномочия, в том числе и как председателя муниципального совета, исполняет заместитель главы муниципального образования, избираемый муниципальным советом из своего состава в порядке, предусмотренном Уставом.

Порядок избрания главы муниципального образования и заместителя главы муниципального образования может быть конкретизирован нормативными правовыми актами муниципального совета.

3. Секретарем муниципального совета является муниципальный служащий муниципального совета, который: ведет, оформляет протоколы заседаний; оформляет решения, принятые муниципальным советом; организует ведение реестров правовых актов муниципального совета, осуществляет иные функции, возложенные на него настоящим Регламентом, правовыми актами муниципального совета.

По поручению главы муниципального образования некоторые функции секретаря муниципального совета могут быть возложены на депутата с его согласия.

4. Счетная комиссия муниципального совета (далее также – счетная комиссия) избирается муниципальным советом из числа депутатов. Счетная комиссия состоит из трех депутатов. Из своего состава счетная комиссия избирает председателя и секретаря. Счетная комиссия предназначена для подсчета голосов при тайном голосовании.

5. Для предварительной подготовки и рассмотрения вопросов, вносимых на заседания, организации контроля за деятельностью иных органов местного самоуправления муниципального образования, а также для разрешения иных вопросов муниципальный совет правовым актом из своего состава образует постоянные комиссии и рабочие группы для более детальной проработки отдельных вопросов.

6. Депутаты вправе образовывать депутатские объединения (фракции), образуемые по принципу принадлежности депутатов к партиям, движениям и избирательным объединениям или иным принципам. Депутат может войти только в одно объединение (фракцию) с ее согласия. Порядок деятельности объединений (фракций) устанавливается нормативным правовым актом муниципального совета.

РАЗДЕЛ 4. ПОДГОТОВКА И ВНЕСЕНИЕ ПРОЕКТОВ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Муниципальный совет принимает правовые акты в виде решений, оформленные как:

– правовой акт нормативного или ненормативного характера – документально оформленное на бланке муниципального совета решение, принятое по вопросам, отнесенным к полномочиям (компетенции) муниципального совета федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом, устанавливающее правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, об удалении главы муниципального образования в отставку, а также по вопросам организации деятельности муниципального совета и по иным вопросам, отнесенным к его компетенции федеральным законодательством, законодательством Санкт-Петербурга, Уставом (далее также – правовой акт);

– протокольное решение – решение муниципального совета по вопросам процедуры заседаний, планирования деятельности муниципального совета, не оформленное в виде отдельного документа (решения) и отраженное исключительно в протоколе заседания муниципального совета.

2. Проекты правовых актов муниципального совета (далее также – проект) могут вноситься депутатами, главой муниципального образования, главой местной администрации муниципального образования (далее – также глава местной администрации), органами территориального общественного самоуправления, инициативными группами граждан, Прокурором Приморского района Санкт-Петербурга и иными субъектами правотворческой инициативы в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – разработчик) и нормативными правовыми актами муниципального совета.

3. Проект должен отвечать следующим требованиям:

3.1. При разработке проекта рекомендуется использовать Методические рекомендации по подготовке муниципальных нормативных правовых актов, подготовленные Федеральным бюджетным учреждением «Научный центр правовой информации при Министерстве юстиции Российской Федерации» (опубликованы на сайте: https://minjust.ru).

3.2. Проект должен иметь наименование (заголовок) и состоять из мотивировочной и резолютивной частей.

В наименовании (заголовке) проекта указывается предмет правового регулирования проекта и должно начинаться с предлога «О» или «Об» (о чем правовой акт).

3.3. В мотивировочной части проекта указываются положения федерального законодательства, законодательства Санкт-Петербурга, Устава, иных нормативных правовых актов муниципального совета на основании или во исполнение которых разработан проект, могут излагаться цели, мотивы принятия правового акта. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В мотивировочной части должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами муниципального совета.

3.4. Мотивировочная часть начинается со слов «В соответствии», «На основании», «В целях», «Руководствуясь», «В связи», «Во исполнение».

Мотивировочная часть заканчивается словами «МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:».

3.5. В резолютивной части проекта указывается совокупность предметов правового регулирования, направленных на установление, изменение или отмену правил поведения или имеющих индивидуальный характер. Текст должен разделяться на части и пункты, а пункты – на подпункты, имеющие единую (сквозную) нумерацию, и обозначаемые арабскими цифрами, буквами русского алфавита; значительные по объему тексты оформляются приложением или отдельным положением (правилами, порядком) и могут разделяться на главы или разделы (статьи), имеющие единую (сквозную) нумерацию и наименование; главы или разделы (статьи) могут разделяться на пункты, также имеющие единую (сквозную) нумерацию и имеющие или не имеющие наименование. Текст должен быть ясным, лаконичным и изложенным в официально-деловом стиле в соответствии с нормами современного русского языка. Терминология, используемая в тексте документа, должна быть единообразной и соответствовать терминологии, установленной соответствующими законодательными и другими нормативными актами. Содержание правовых норм должно быть логически последовательным и содержательно определенным, не допускающим различного понимания и толкования содержащихся в нем положений. Текст проекта должен устанавливать механизм реализации содержащихся в нем положений, быть логичным, лаконичным, ясным, точным, соответствовать действующим правилам орфографии и пунктуации, а также не должен противоречить ранее принятым правовым актам муниципального совета или дублировать их, если при этом не изменяется или не отменяется ранее изданный правовой акт. В тексте проекта должны правильно использоваться официально установленные наименования, общеизвестные термины, сокращенные наименования органов и организаций употребляются в случае, если такое сокращение наименования применяется в федеральном законодательстве или законодательстве Санкт-Петербурга. Не допускается использование в тексте проекта эмоционально-экспрессивных языковых средств, образных сравнений (эпитетов, метафор, гипербол и др.). Текст может содержать положения о признании утратившим силу правовых актов муниципального совета и (или) отдельных положений правовых актов с указанием даты, номера и наименования; переходные положения; указание о порядке опубликования (обнародования) правового акта, о сроке вступления правового акта в силу и возложении контроля за исполнением правового акта на то или иное лицо.

4. Проект, содержащий положения, предусматривающие расходование средств местного бюджета должен сопровождаться заключением главы местной администрации, если он вносится не главой местной администрации.

РАЗДЕЛ 5. ВНЕСЕНИЕ И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ПРАВОВЫХ АКТОВ

1. Проект, подготовленный в соответствии с разделом 4 настоящего Регламента, в том числе пояснительная записка, материалы и документы (при их наличии) для рассмотрения на ближайшем заседании, вносятся в муниципальный совет не позднее чем за 5 календарных дней до назначенной даты заседания, если иное не установлено настоящим Регламентом.

Уставом, Положением о бюджетном процессе, иными нормативными правовыми актами муниципального совета может быть установлен иной порядок или сроки внесения проектов отдельных видов правовых актов.

Несоблюдение срока внесения проекта, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, или нормативными правовыми актами, указанными в абзаце втором настоящего пункта, не является препятствием для не включения проекта в проект повестки дня ближайшего заседания (при отсутствии иных препятствий для включения проекта в проект повестки дня).

2. Проект должен быть внесен в муниципальный совет, как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Прием проектов осуществляется аппаратом муниципального совета.

3. Не позднее одного рабочего дня со дня получения проекта аппарат муниципального совета по указанию главы муниципального образования рассылает по электронной почте проект с пояснительной запиской, приложенными материалами и документами (при их наличии) в постоянную комиссию (постоянные комиссии) в соответствии с профилем проекта для предварительного рассмотрения, разработки поправок (при необходимости), дачи предварительного заключения (рекомендаций).

В тот же срок проект нормативно-правового характера с пояснительной запиской, приложенными материалами и документами (при их наличии), передается (направляется) для проведения правовой экспертизы проекта и составления антикоррупционного заключения на него, размещается на официальном сайте муниципального образования.

4. Поступившие к началу заседания заключения (рекомендации) Прокуратуры Приморского района Санкт-Петербурга, постоянных комиссий, рабочих групп, независимых экспертов, органа (лица), уполномоченного на проведе-

ние антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правового характера, оглашаются главой муниципального образования на заседании в ходе рассмотрения такого проекта, учитываются при рассмотрении проекта и принятия решения.

5. Не поступление заключения (рекомендации) на проект не является препятствием для рассмотрения такого проекта.

РАЗДЕЛ 6. ПОДГОТОВКА ПРОЕКТА ПОВЕСТКИ ДНЯ

1. Проект повестки дня заседания формируется аппаратом муниципального совета на основании поступивших предложений депутатов, главы муниципального образования, главы местной администрации, органа территориального общественного самоуправления, инициативной группы граждан, Прокурора Приморского района Санкт-Петербурга и иных субъектов правотворческой инициативы в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального совета и представляется главе муниципального образования на согласование.

2. В проект повестки дня включаются вопросы, проекты, материалы и документы, которые были внесены в муниципальный совет в установленный настоящим Регламентом срок.

3. В проекте повестки дня перечисляются вопросы, подлежащие обсуждению на заседании.

4. Первым вопросом любой повестки дня является вопрос об утверждении повестки дня заседания.

5. В целях обеспечения депутатов документами и материалами для участия в заседании аппарат муниципального совета не позднее чем за 5 календарных дней до очередного заседания рассылает проект повестки дня, проекты с прилагаемыми документами и материалами (при их наличии), пояснительные записки, поступившие заключения (рекомендации) на проекты (при их наличии), а также ответы на запросы муниципального совета, подлежащие зачитыванию на заседании (при их наличии).

6. Направление депутатам пакета документов, указанного в пункте 5 настоящего раздела, по общему правилу осуществляется по электронной почте. В случае невозможности отправки пакета документов по электронной почте передача пакета документов к заседанию осуществляется в электронном виде на флеш-накопителе депутата или бумажном виде в аппарате муниципального совета на основании телефонограммы или sms-сообщения, направленного муниципальным служащим муниципального совета.

Выбор депутатом одной из указанных в настоящем пункте форм оповещения и направления ему пакета документов, оформляется им письменно с указанием номеров телефонов, электронных адресов и представляется в аппарат муниципального совета.

РАЗДЕЛ 7. СОЗЫВ ЗАСЕДАНИЙ

1. Заседания проводятся каждую первую среду месяца с 18 часов 30 минут по месту расположения муниципального совета (город Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5), если иной срок не установлен на предыдущем заседании муниципального совета.

2. Заседания могут быть очередными и внеочередными.

3. На очередные заседания депутаты приглашаются путем направления аппаратом муниципального совета им приглашения на заседание по одной из выбранной депутатом форме оповещения, указанной в пункте 6 раздела 6 настоящего Регламента, с направлением депутату пакета документов, указанного в пункте 5 раздела 6 настоящего Регламента, не позднее чем за 5 календарных дней до установленной даты очередного заседания.

4. При отсутствии предложений в повестку дня очередного заседания на основании указания главы муниципального образования аппарат муниципального совета не позднее чем за 3 календарных дней до установленной даты очередного заседания направляет депутатам предложение о переносе даты заседания.

В случае если в течение 48 часов с момента направления такого предложения более одной трети от установленного Уставом числа депутатов не выскажут возражений, перенос даты заседания считается согласованным. Заседание в таком случае не проводится, дату следующего заседания определяет глава муниципального образования.

5. Внеочередные заседания проводятся по мере необходимости и срочности рассматриваемых вопросов. Внеочередные заседания созываются главой муниципального образования по собственной инициативе или по инициативе одной трети от установленного Уставом числа депутатов.

Инициатива о созыве внеочередного заседания, поданная одной третью от установленного Уставом числа депутатов, должна быть подписана всеми депутатами этой группы, должна быть мотивированной и содержать предлагаемый проект повестки дня, проекты (вопросы) с пояснительными записками и прилагаемыми документами и материалами к ним (при их наличии).

6. На внеочередное заседание депутаты приглашаются путем направления аппаратом муниципального совета им приглашения на внеочередное заседание по одной из выбранной депутатом форме оповещения, указанной в пункте 6 раздела 6 настоящего Регламента, с направлением депутату пакета документов, указанного в абзаце втором пункта 5 настоящего раздела, не позднее чем за 1 календарный день до установленной даты внеочередного заседания.

Раздел 8. Открытость и гласность заседаний муниципального совета

1. В целях обеспечения информирования о деятельности муниципального совета на официальном сайте муниципального образования аппаратом муниципального совета в соответствии с решением муниципального совета «Об организации работы по обеспечению доступа к информации о деятельности муниципального совета и главы муниципального образования поселок Лисий Нос» размещается следующая информация:

– дата, время, место заседания, проект повестки дня;

– внесенные проекты, с приложенными к ним материалами и документами (при их наличии);

– принятые правовые акты и иные решения.

2. Все заседания являются открытыми. На открытых заседаниях имеют право присутствовать жители муниципального образования (граждане (физические лица), в том числе представители организаций (юридических лиц), общественных объединений. О желании присутствовать на заседании на адрес электронной почты муниципального совета направляется соответствующее уведомление (Приложение), направленное не позднее чем за один час до заседания.

3. Закрытые заседания не допускаются. Муниципальный совет может принять решение о закрытом рассмотрении отдельных вопросов повестки дня только по вопросам, по которым такая форма рассмотрения предполагается действующим законодательством. Принимая решение о проведении закрытого рассмотрения вопроса повестки дня, депутаты принимают мотивированное решение, в котором определяют круг лиц, имеющий право присутствовать на таком заседании. Все остальные лица обязаны покинуть заседание. Аудио- или видеозапись, прямая трансляция закрытого рассмотрения вопроса не производятся.

4. По решению муниципального совета на заседании муниципального совета может производиться ведение прямой трансляции заседания и её записи в социальной сети в сети «Интернет», ссылка на которую при необходимости размещается на официальном сайте муниципального образования.

5. Участники заседания и присутствующие лица регистрируются.

6. Участники заседания и присутствующие лица обязаны с уважением относиться друг к другу. Запрещается входить в помещение для заседаний с оружием, в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, в одежде, способной испачкать окружающих. В помещении для заседания не допускаются громкие разговоры, комментарии, выкрики, общение по телефону, а также иные действия, мешающие проведению заседания.

7. Лицу, нарушающему указанные требования, глава муниципального образования имеет право сделать замечание. При повторном нарушении протокольным решением муниципального совета такое лицо может быть удалено из помещения для заседаний.

8. В случае установления Правительством Санкт-Петербурга обязательных для исполнения гражданами (физическим лицами) и организациями (юридическим лицами) правил поведения при введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации открытые заседания не проводятся, муниципальным советом обеспечивается организация прямой трансляции заседания муниципального совета в сети «Интернет».

РАЗДЕЛ 9. УЧАСТНИКИ ЗАСЕДАНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

1. Депутаты обязаны присутствовать на всех заседаниях. Депутаты лично участвуют в заседаниях. Заочное голосование допускается в порядке, установленном нормативными правовыми актами муниципального совета и при наличии технической возможности.

2. Во время заседания иные органы муниципального совета своих заседаний не проводят.

3. В заседаниях могут принимать участие:

– Прокурор Приморского района Санкт-Петербурга и (или) полномочный представитель Прокуратуры Приморского района Санкт-Петербурга;

– полномочные представители органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

– депутаты Государственной Думы Российской Федерации, Законодательного собрания Санкт-Петербурга;

– полномочные представители Администрации Приморского района Санкт-Петербурга;

– иные лица на основании протокольного решения муниципального совета.

4. Регистрацию участников заседания осуществляет секретарь муниципального совета. Протокол заседания ведет секретарь муниципального совета.

5. Перед началом заседания проводится поименная регистрация депутатов с проставлением депутатом собственноручно личной подписи в регистрационном листе, а также регистрация лиц, участвующих в заседании.

В случае невозможности по уважительной причине принять участие в заседании депутат должен заблаговременно уведомить об этом секретаря муниципального совета.

6. Депутаты, лица, участвующие в заседании, занимают специально отведенные места. Присутствие на местах, предназначенных для работы депутатов, иных лиц не допускается. Контроль за допуском на заседание и соблюдением расположения на заседании участников заседания осуществляет секретарь муниципального совета.

7. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50 процентов от числа избранных депутатов.

8. Председательствует на заседании глава муниципального образования, а в случаях, установленных Уставом, заместитель главы муниципального образования (далее по тексту – председательствующий).

9. Председательствующий осуществляет следующие функции:

– открывает и закрывает заседание;

– ставит на утверждение повестку дня заседания;

– ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

– предоставляет слово для докладов, содокладов и выступлений;

– оглашает поступившие в письменном виде запросы, справки, заявления, предложения и заключения (рекомендации);

– организует прения;

– после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

– ставит на голосование проекты, поступившие к ним поправки;

– объявляет результаты голосования;

– поддерживает порядок в зале заседаний;

– подписывает протокол заседания.

10. Председательствующий обязан:

– соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания;

– следить за наличием кворума при голосовании;

– ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленной последовательности;

– предоставить слово строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

– ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном настоящим Регламентом;

– оглашать перед голосованием все имеющиеся предложения, пояснения и заключения (рекомендации), относящиеся к рассматриваемому вопросу;

– оглашать предложение, которое ставится на голосование;

– оглашать результаты голосования;

– предоставлять слово для выступления;

– выполнять иные обязанности, установленные настоящим Регламентом.

11. Председательствующий не вправе:

– комментировать выступления;

– прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает настоящий Регламент.

12. Председательствующий вправе:

– призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса;

– прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил настоящий Регламент;

– задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки, внесенного им предложения;

– объявлять участнику заседания, присутствующему лицу замечание за неэтичное поведение, нарушение настоящего Регламента.

РАЗДЕЛ 10. ОБСУЖДЕНИЕ ВОПРОСОВ, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПОВЕСТКУ ДНЯ ЗАСЕДАНИЯ

1. В начале каждого заседания, после оглашения председательствующим количества присутствующих депутатов, представления иных участников заседания, присутствующих лиц, обсуждается и утверждается проект повестки дня, в том числе и порядок работы (последовательность рассмотрения вопросов в рамках утвержденной повестки дня). Повестка дня утверждается большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов.

Предложения по дополнению повестки дня могут вноситься главой муниципального образования и депутатами.

Включение в повестку дня вопроса, не включенного ранее в проект повестки дня, решается голосованием.

2. Повестка дня, включение вопросов в проект повестки дня утверждаются большинством голосов от числа депутатов присутствующих на заседании.

3. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада (при необходимости), вопросов и ответов на вопросы, выступлений в прениях, справок, выступлений по порядку ведения, заключительных выступлений докладчика и содокладчика, голосования и принятием решения.

4. На заседании устанавливается следующее время: для докладов – до 10 минут; для содокладов – до 5 минут; для вопросов – до 3 минут, для ответов – до 4 минут, для прений – до 2 минут, справка – до 1 минуты, для заключительных выступлений – до 3 минут. Обсуждение вопроса прекращается по предложению председательствующего. По истечении установленного времени в случае необходимости председательствующим может быть принято решение о продлении обсуждения (одного из этапов обсуждения) соответствующего вопроса на определенное время.

5. Обсуждение вопроса начинается с доклада, заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. По окончании доклада докладчик, содокладчик отвечают на вопросы.

Если по рассматриваемому вопросу предоставлено несколько проектов, право выступить с докладом предоставляется докладчикам каждого проекта (при необходимости).

6. После ответов на вопросы депутатам, иным участникам заседания предоставляется слово для выступления в прениях. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок. Депутат имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается.

7. По завершении прений докладчик, содокладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

8. Слово для справки, выступления по порядку ведения заседания предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее, чем завершится объявленное выступление. В этом случае выступление начинается с объявления о характере справки, выступлении по порядку ведения заседания. Не допускается использование права выступления для справки или по порядку ведения заседания для выступления иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий может объявить выступающему замечание.

Слово для справки предоставляется: для напоминания точной формулировки правового акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу; для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, цитат из документов со ссылкой на источник информации.

Слово для выступления по порядку ведения заседания предоставляется: для заявления претензий председательствующему об отступлении от настоящего Регламента; для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутатов на заседании; для предложения об изменении порядка ведения заседания.

9. Выступление на заседании допускается только после предоставления слова председательствующим. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок, не допускаются. Справки по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения, поступившие в письменном виде от участников заседания, оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

10. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть протокольным решением муниципального совета лишен права на какое-либо выступление до конца заседания.

РАЗДЕЛ 11. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ ПО ВОПРОСАМ ПОВЕСТКИ ДНЯ

1. Решения муниципального совета принимаются большинством голосов от установленного Уставом числа депутатов, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации, Уставом для решений по отдельным видам муниципальных правовых актов.

2. По завершении заключительных выступлений докладчика и содокладчика председательствующий объявляет о начале процедуры голосования. Перед началом голосования председательствующий объявляет количество предложений, ставящихся на голосование, оглашает эти предложения, напоминает, какое число голосов необходимо для принятия решения. Далее председательствующий оглашает предложения, объявляя после каждого из них голосование.

3. При голосовании депутат подает голос за решение, против него или воздерживается. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики, справки, вопросы не допускаются.

4. Решения муниципального совета по рассматриваемым на заседании вопросам могут быть приняты открытым (в том числе поименным) или тайным голосованием. Тайное голосование проводится по персональным вопросам (избрание главы муниципального образования, избрание заместителя главы муниципального образования, переизбрание указанных лиц).

5. Вопрос о проведении поименного голосования может быть поставлен по инициативе не менее чем пятью депутатами. Решение о проведении поименного голосования принимается, если за него проголосовало более пяти участвующих в заседании депутатов.

При поименном голосовании председательствующий оглашает фамилии депутатов, проголосовавших «за», «против», или «воздержались», для внесения результатов в протокол заседания.

6. Проекты рассматриваются в три этапа (чтения). В случае отсутствия поправок проект рассматривается в два этапа (чтения): принятие за основу и в целом.

7. Первый этап (чтение) состоит из обсуждения проекта и голосования за принятие его за основу. В случае отклонения проекта в первом чтении его дальнейшее рассмотрение не проводится.

8. Второй этап (чтение) состоит из принятия изменений и дополнений (поправок) в проект, внесенных депутатами, постоянными комиссиями, главой муниципального образования, главой местной администрации, Прокурором Приморского района Санкт-Петербурга, а также предложений, внесенных в ходе публичных слушаний, проведенных по данному проекту, и допущенных к рассмотрению в качестве поправок.

Если Уставом, Положением о бюджетном процессе, иными нормативными правовыми актами муниципального совета не установлено иного порядка внесения поправок, муниципальный совет определяет форму и срок подачи поправок протокольным решением.

По общему правилу, поправки подаются в письменной или устной форме непосредственно после принятия проекта за основу и рассматриваются на этом же заседании.

При необходимости муниципальный совет принимает протокольное решение об установлении срока, формы подачи поправок, необходимости предварительного рассмотрения поправок постоянными комиссиями или рабочими группами муниципального совета. Подача поправки с нарушением требований к форме или с нарушением сроков подачи поправок является основанием для отказа председательствующего ставить такую поправку на голосование.

При проведении голосования по поправкам действует следующая процедура:

– председательствующим оглашается текст поправки и (при наличии) заключения (рекомендации) по ней;

– разработчику предоставляется слово (до двух минут) для пояснения своей позиции (при необходимости);

– ставится на голосование вопрос о внесении в текст главы (раздела, статьи, пункта, подпункта) проекта, принятого за основу, поправки;

– поправка ставится на голосование, если она не снята с рассмотрения;

– поправки могут быть поставлены на голосование «пакетом».

10. Третий этап (чтение) состоит из обсуждения и голосования по принятию проекта в целом, с учетом принятых поправок, а также с учетом редакционных правок и голосования по ним.

Перед голосованием по проекту в целом предоставляется слово для комментария председательствующему (до 3 минут) и разработчику проекта (до 3 минут) (при необходимости).

11. Результаты голосования объявляет председательствующий в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», – и оглашает одну из двух формулировок: «Проект за основу / поправка / решение в целом (указывается наименование) принят» или «Проект за основу / поправка / решение в целом (указывается наименование) не принят».

РАЗДЕЛ 12. ОФОРМЛЕНИЕ ИТОГОВ ЗАСЕДАНИЯ

1. На заседаниях секретарем муниципального совета ведется протокол. Тексты несостоявшихся выступлений могут передаваться в тот же день для приобщения к протоколу. Под этими текстами должны стоять подписи авторов.

К протоколу также приобщаются:

– пакет документов, указанный в пункте 5 раздела 6 или пункта 6 раздела 7 настоящего Регламента;

– проект повестки дня;

– регистрационные листы депутатов, участников заседания и присутствовавших лиц;

– поправки к проектам решений (при их внесении на бумажном носителе).

По решению главы муниципального совета к протоколу могут быть приобщены иные документы, имеющие отношение к рассмотрению вопросов повестки дня или процедурным вопросам заседания.

Документы, перечисленные в настоящем пункте, формируются в отдельное дело по каждому заседанию.

2. Протокол оформляется не позднее чем через 10 календарных дней со дня заседания. Протокол подписывается председательствующим и секретарем муниципального совета.

3. Принятый муниципальным советом проект в течение 3 календарных дней (за исключением праздничных и выходных дней) оформляется аппаратом муниципального совета на бланке решения муниципального совета и предоставляется главе муниципального образования для подписания.

Датой решения муниципального совета является дата его принятия муниципальным советом.

4. Принятые решения размещаются на официальном сайте муниципального образования и подлежат опубликованию в порядке, установленном Уставом.

РАЗДЕЛ 13. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ТАЙНОГО ГОЛОСОВАНИЯ

1. Муниципальный совет вправе принять решение о проведении тайного голосования при принятии решения и по иным вопросам, не указанным в пункте 4 раздела 11 настоящего Регламента. Решение о проведении тайного голосования принимается, если за принятие такого решения проголосовало более половины депутатов, присутствующих на заседании.

2. Счетная комиссия формируется в составе трех депутатов. Выборы членов счетной комиссии осуществляется открытым голосованием большинством голосов депутатов, присутствующих на заседании.

3. Счетная комиссия из своего состава избирает председателя и секретаря комиссии. Оформляет протокол счетной комиссии об избрании председателя, секретаря комиссии.

4. Счетная комиссия оформляет бюллетени для тайного голосования. Оформляет протокол счетной комиссии об утверждении формы бюллетеня для тайного голосования. Вносит в бюллетени предложения по кандидатурам (вопросам), разъясняет порядок тайного голосования, выдает депутатам бюллетени, осуществляет подсчет голосов по итогам тайного голосования.

5. Депутат получает бюллетень непосредственно перед тайным голосованием. Каждому депутату выдается один бюллетень на один проект (вопрос), вынесенный на тайное голосование. Депутат, получивший бюллетень, расписывается в ведомости выдачи бюллетеней для тайного голосования, подготовленного счетной комиссией.

6. Заполнение бюллетеня производится депутатом в помещении для голосования. После заполнения бюллетень опускается в ящик для голосования, опечатанный счетной комиссией.

7. При голосовании счетной комиссией обеспечивается тайна волеизъявления депутата.

8. По окончании голосования счетная комиссия осуществляет подсчет голосов.

9. Недействительными при подсчете голосов считаются бюллетени не установленной счетной комиссией форме, а также бюллетени, по которым невозможно определить волеизъявление депутата. Дополнения, внесенные в бюллетень, при подсчете голосов не учитываются.

10. Решения счетной комиссии принимаются большинством голосов ее членов. Итоги подсчета голосов секретарь счетной комиссии заносит в протокол.

11. По итогам тайного голосования муниципальный совет принимает соответствующее решение.

12. Протоколы счетной комиссией подписываются всеми членами счетной комиссии и оглашаются на заседании.

РАЗДЕЛ 14. ПОСТОЯННЫЕ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА

1. Постоянные комиссии создаются на срок полномочий муниципального совета.

2. Количество и наименования постоянных комиссий устанавливаются муниципальным советом.

3. Состав постоянных комиссий утверждается муниципальным советом из числа депутатов добровольно изъявивших желание войти в состав постоянной комиссии.

4. Постоянные комиссии подконтрольны и подотчетны муниципальному совету.

5. Депутат может входить в состав не более двух постоянных комиссий.

6. Глава муниципального образования в состав постоянных комиссий не входит.

7. Порядок избрания председателей комиссий, их заместителей и секретарей осуществляется в соответствии с Положением о постоянных комиссиях, утверждаемого муниципальным советом.

8. Председатель постоянной комиссии, избранный на заседании постоянной комиссии, утверждается решением муниципального совета.

9. Депутат может быть председателем не более одной постоянной комиссии.

10. Заседания постоянных комиссий проводятся по инициативе ее председателя или не менее половины членов такой комиссии.

11. К задачам постоянной комиссии относится: подготовка проектов решений; предварительное рассмотрение проектов решений; выработка по проектам решений заключений (рекомендаций); содействие в реализации принятых муниципальным советом решений; контроль исполнения решений муниципального совета.

12. К компетенции постоянной комиссии относится: рассмотрение вопросов социально-экономического развития муниципального образования, проекта местного бюджета; рассмотрение муниципальных программ; проектов решений муниципального совета.

13. К полномочиям постоянной комиссии относится: заслушивание сообщений членов постоянной комиссии о выполнении ими поручений комиссии; рассмотрение вопроса о включении в повестку дня заседания муниципального совета проектов (вопросов) и предложений по ним; подготовка и внесение на заседание муниципального совета заключений (рекомендаций) по проектам (вопросам); приглашение на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления муниципального образования; привлечение к своей работе (по согласованию) депутатов иных постоянных комиссий, представителей государственных и муниципальных органов, специалистов.

14. Постоянные комиссии по вопросам, входящим в их компетенцию, принимают решения (заключения (рекомендации), оформленные в виде протоколов заседаний таких комиссий.

Заседания постоянной комиссии правомочны, если на них присутствует более половины состава такой комиссии.

Решения (заключения (рекомендации) принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов такой комиссии.

В случае равенства голосов голос председателя постоянной комиссии является решающим.

Депутат, входящий в состав постоянной комиссии, не согласный с принятым комиссий решением вправе изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу заседания комиссии.

15. При рассмотрении проектов (вопросов), относящихся к ведению нескольких постоянных комиссий, могут создаваться объединенные комиссии.

Совместно принятые решения (заключения (рекомендации) подписываются председателями постоянных комиссий, принявших участие в объединении комиссий.

16. Председатель постоянной комиссии: созывает и ведет заседание комиссии; организует подготовку материалов к заседанию комиссии; информирует членов комиссии о ходе реализации решений комиссии; организует работу с письмами и обращениями, поступившими в комиссию; подписывает протоколы комиссии; представляет комиссию в отношениях с организациями, органами государственной власти и местного самоуправления, другими комиссиями.

17. Секретарь постоянной комиссии: оказывает содействие председателю постоянной комиссии в организации и ведении заседания комиссии; ведет и подписывает протокол заседания комиссии.

18. Депутаты, входящие в состав постоянной комиссии, обязаны посещать все заседания комиссии и выполнять поручения данные им комиссией.

В случае невозможности по уважительной причине принять участие в заседании постоянной комиссии депутат должен заблаговременно уведомить об этом секретаря комиссии.

19. Депутаты, входящие в состав постоянной комиссии, имеют право голоса по всем проектам (вопросам), рассматриваемым комиссией; имеют свобод-

ный доступ ко всем документам и материалам комиссии; могут вносить предложения (проекты заключений (рекомендаций) по вопросам заседания комиссии и организации ее работы.

20. Депутат, не получивший поддержки постоянной комиссии по внесенному предложению (проекту заключения (рекомендации) вправе внести их на заседание муниципального совета в виде проекта правового акта.

21. Протокол заседания постоянной комиссии, а также особое мнение (при его наличии) в течение одного рабочего дня со дня его подписания направляется председателем такой комиссии в аппарат муниципального совета.

22. Иные вопросы организации деятельности постоянных комиссий устанавливается Положением о постоянных комиссиях, утверждаемым муниципальным советом.

Статья 15. Организация контроля исполнения решений и иной поставленной на контроль документации муниципального совета

1. Контроль за исполнением решений и иной документации муниципального совета может быть возложен на постоянную комиссию.

2. Ознакомление с документами муниципального совета, подлежащими контролю, осуществляется в аппарате муниципального совета.

3. Контролю могут подлежать:

– решения муниципального совета;

– протоколы заседаний муниципального совета;

– входящая документация, поступающая от органов государственной власти Санкт-Петербурга и от Администрации Приморского района Санкт-Петербурга (кроме информационных);

– письма (обращения) организаций, учреждений и граждан.

4. Если контроль исполнения решений и иной документации муниципального совета осуществляется несколькими постоянными комиссиями, то координация работы по контролю возлагается на постоянную комиссию, указанной первой.

5. Постоянные комиссии вправе заслушивать ответственных лиц о ходе исполнения ими решений муниципального совета, заслушивать информацию о результатах проделанной работы.

6. Вопросы о снятии с контроля исполнение решения муниципального совета, его отмене, признания утратившего силу, принимается муниципальным советом на заседании и оформляется соответствующим решением.

Статья 16. Работа с письменными обращениями

1. Работу с письменными обращениями, поступающими в муниципальный совет, организует аппарат муниципального совета.

2. Письменные обращения регистрируются в аппарате муниципального совета и передаются главе муниципального образования.

3. Письменные обращения, требующие решения поставленного в нем вопроса и предоставления ответа, ставятся на контроль главой муниципального образования.

4. На письменном обращении главой муниципального образования указывается состав исполнителей, краткая формулировка задания, срок исполнения (при необходимости).

Исполнитель, указанный в резолюции первым, является ответственным за исполнение.

5. Письменные обращения должны быть исполнены в сроки, установленные действующим законодательством.

Статья 17. Организация приема граждан

1. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в дни и часы, установленные правовым актом муниципального совета.

2. Информация о графике приема граждан по личным вопросам размещается на официальном сайте муниципального образования, в здании (помещениях), занимаемым муниципальным советом.

3. Предварительная запись на личный прием к депутатам, главе муниципального образования осуществляется по телефону: (812) 434–90–29 по рабочим дням недели с 10–00 до 17–00 (перерыв с 13–00 до 14–00).

Приложение к Регламенту,
утвержденного решением муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от «17» августа 2022 г. № 158

Уведомление
об участии на заседании муниципального совета

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
паспорт (документ, удостоверяющий личность) серия_____ номер _____ выдан _____
_____ «_____» _____ _____ года,
являюсь представителем* _____
_____,
(наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа или органа местного самоуправления, представителем которого является гражданин)
действующий по доверенности № _____ от «_____» _____ года
прошу включить меня в число присутствующих на заседании муниципального совета, которое состоится «_____» _____ _____ года в «____» час. «_____» мин., для присутствия при обсуждении вопроса (вопросов) №№ _____ повестки заседания:
« _____ »
(наименование проекта правового акта муниципального совета (вопроса)
« _____ »
(наименование проекта правового акта муниципального совета (вопроса)
« _____ »
(наименование проекта правового акта муниципального совета (вопроса)

О себе сообщаю следующие данные:

– телефон _____,

– адрес электронной почты _____,

– адрес проживания (регистрации) _____
_____.

Уведомляю, что в ходе участия в заседании намереваюсь (не намереваюсь) (нужное подчеркнуть) осуществлять фото-, аудио- и видеозапись, использовать персональный компьютер, а также средства звукозаписи и обработки информации.

Обязуюсь не распространять не соответствующие действительности сведения о ходе заседания, а также сведения, порочащие честь, достоинство и деловую репутацию депутатов, работников аппарата совета депутатов и иных лиц, принявших участие в заседании.

Даю согласие на обработку своих персональных данных.

Дата_____ Заявитель _____
_____

* Заполняется, если заявитель является представителем организации (юридического лица), общественного объединения

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» августа 2022 года № 159 Санкт-Петербург

О порядке проведения общественных обсуждений по вопросам местного значения с участием жителей внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос и назначении общественных обсуждений

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», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Установить, что проведение общественных обсуждений по вопросам местного значения с участием жителей внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос осуществляется в соответствии с установленным муниципальным советом Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании поселок Лисий Нос

2. Назначить и провести 30 августа 2022 года в 15 часов 00 минут в форме очного обсуждения по адресу: город Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, Балтийский проспект, дом 36, общественные обсуждения по вопросу размещения детской площадки (детской игровой зоны) по адресу: Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, Морской проспект, участок 2, западнее дома 17, литера А, согласно проектам детских площадок (детских игровых зон) (далее – проекты детских площадок).

Инициатором общественных обсуждений выступает муниципальный совет.

3. Назначить уполномоченным органом по организации и проведению общественных обсуждений – Комиссию по организации и проведению общественных обсуждений (далее – Комиссия) в следующем составе:

Председатель Комиссии – Е.В. Михалева,

Секретарь Комиссии – Е.А. Кравченко,

Член Комиссии – С.Н. Куделин.

4. Председателю Комиссии:

4.1. Организовать проведение общественных обсуждений по проектам детских площадок согласно приложению № 1 к настоящему решению;

4.2. Организовать размещение на официальном сайте муниципального образования поселок Лисий Нос (https://moposlisnos.ru/) информационного сообщения о проведении общественных обсуждений и проектов детских площадок;

4.3. Работу Комиссии и ознакомление граждан (заинтересованной общественности) с проектами детских площадок организовать по адресу: Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, улица Боровая, дом 50, литера А, по рабочим дням с 10:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00) до «29» августа 2022 года включительно;

4.4. Организовать во время проведения общественных обсуждений приём от граждан (заинтересованной общественности) предложений и замечаний в форме записок;

4.5. Подготовить протокол проведения общественных обсуждений и направить его в муниципальный совет муниципального образования поселок Лисий Нос.

4.6. Организовать опубликование протокола проведения общественных обсуждений.

5. Гражданам (заинтересованной общественности) предложения и замечания, заявки на участие в общественных обсуждениях направлять:

– письменно или лично по адресу: 197755, Санкт-Петербург, поселок Лисий Нос, улица Боровая, дом 50, литера А, до «29» августа 2022 года включительно;

– по электронной почте по адресу: msmoln@mail.ru до «29» августа 2022 года включительно;

– в социальной сети по адресу: https://vk.com/molisiynos до «29» августа 2022 года включительно.

6. Принять порядок учета предложений и замечаний по проектам детских площадок согласно приложению № 2 к настоящему решению.

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

8. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образо вания Е.В. Хмелева

Приложение № 1
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от 17 августа 2022 № 159

Проекты детских площадок, выносимые на общественные обсуждения

ПРОЕКТ № 1

ПРОЕКТ № 2

ПРОЕКТ № 3

Приложение № 2
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от 17 августа 2022 № 159

Порядок учета предложений и замечаний по проектам детских площадок

Раздел 1. Общие положения

Настоящий Порядок принят с целью соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, обеспечения реализации жителями муниципального образования поселок Лисий Нос (далее – жители) своего конституционного права на местное самоуправление.

Раздел 2. Предложения и замечания

1. Предложения и замечания могут вноситься:

1) жителями в порядке индивидуального или коллективного обращения;

2) органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями, организациями независимо от форм собственности и ведомственной подчиненности, зарегистрированными и действующими на территории муниципального образования поселок Лисий Нос.

2. Предложения и замечания вносятся в Комиссию по организации и проведению общественных обсуждений (далее – Комиссия) в сроки, установленные решением муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос о проведении общественных обсуждений по вопросу размещения детской площадки (детской игровой зоны).

Раздел 3. Рассмотрение поступивших предложений и замечаний

1. Поступившие предложения и замечания, поступившие до проведения общественных обсуждений, и во время их проведения подлежат рассмотрению Комиссией на общественных обсуждениях. По каждому предложению и замечанию Комиссией подготавливается мотивированный ответ, который отражается в протоколе проведения общественных обсуждений.

2. Предложения и (или) замечания, не относящиеся к предмету общественных обсуждений, подлежат отклонению Комиссией.

Раздел 4. Учет поступивших предложений

1. По итогам рассмотрения, анализа и обобщения, внесенных в Комиссию предложений и замечаний, Комиссия отражает эти предложения и замечания в протоколе публичных слушаний. Предложения и замечания носят рекомендательный характер.

2. В протоколе публичных слушаний отражается:

1) общее количество поступивших предложений и замечаний;

2) отклоненные предложения и замечания;

3) предложения и замечания, рекомендуемые Комиссией к отклонению;

4) предложения и замечания, рекомендуемые Комиссией принятию к сведению;

5) решение Комиссии.

3. Протокол подготавливается в течение 3 календарных дней со дня проведения общественных обсуждений. Протокол подписывается председателем и секретарем Комиссии.

4. Комиссия представляет в муниципальный совет муниципального образования поселок Лисий Нос протокол проведения общественных обсуждений с приложением всех поступивших предложений и замечаний по проектам детских площадок в соответствии с регламентом работы муниципального совета муниципального образования поселок Лисий Нос.

5. Протокол проведения общественных обсуждений подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» августа 2022 года № 160 Санкт-Петербург

О внесении изменений в решение от 14.03.2019 № 38 «Об утверждении нагрудного знака «За заслуги перед муниципальным образованием 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», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в решение от 14.03.2019 № 38 «Об утверждении нагрудного знака «За заслуги перед муниципальным образованием поселок Лисий Нос» следующие изменения:

1) нумерацию пунктов 3, 4, 5, 6, 7. 8, 9 изложить как 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8;

2) приложение № 2 «Изображение удостоверения к Знаку «За заслуги перед муниципальным образованием Лисий Нос» изложить согласно приложению № 1 к настоящему решению;

3) приложение № 3 «Изображение диплома к Знаку «За заслуги перед муниципальным образованием Лисий Нос» изложить согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2. Изготовление нагрудного знака «За заслуги перед муниципальным образованием Лисий Нос» (изображение утверждено решением от 14.03.2019 № 38), удостоверения к нагрудному знаку и диплома к нему согласно настоящему решению возложить на местную администрацию муниципального образования поселок Лисий Нос за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на эти цели.

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

3. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

Приложение № 1
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от 17 августа 2022 № 160

Изображение удостоверения к нагрудному знаку «За заслуги перед муниципальным образованием поселок Лисий Нос»

Приложение № 2
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от 17 августа 2022 № 160

Изображение диплома к нагрудному знаку «За заслуги перед муниципальным образованием поселок Лисий Нос»

ВНУТРИГОРОДСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДА ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗНАЧЕНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
ШЕСТОЙ СОЗЫВ

Р Е Ш Е Н И Е

«17» августа 2022 года № 161 Санкт-Петербург

О внесении изменений в решение от 25.02.2016 № 7 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный житель муниципального образования 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», руководствуясь Уставом внутригородского муниципального образования города федерального значения Санкт-Петербурга поселок Лисий Нос,

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ РЕШИЛ:

1. Внести в решение от 25.02.2016 № 7 «Об утверждении Положения «О звании «Почетный житель муниципального образования поселок Лисий Нос»» (в ред. решений от 11.07.2018 № 16, от 14.03.2019 № 39) следующие изменения:

1) приложение № 3 «Графическое изображение Удостоверения к Знаку «Почетный житель внутригородского муниципального образования поселок Лисий Нос» изложить согласно приложению № 1 к настоящему решению;

2) приложение № 4 «Графическое изображение Диплома к Знаку «Почетный житель внутригородского муниципального образования поселок Лисий Нос» изложить согласно приложению № 2 к настоящему решению.

2. Изготовление нагрудного знака «Почетный житель муниципального образования поселок Лисий Нос» (изображение утверждено решением от 14.03.2019 № 39), удостоверения к нагрудному знаку и диплома к нему согласно настоящему решению возложить на местную администрацию муниципального образования поселок Лисий Нос за счет средств, предусмотренных местным бюджетом на эти цели.

3. Отменить решение от 02.08.2018 № 19 «Об утверждении знака «Почетный житель муниципального образования поселок Лисий Нос».

4. Признать приложения № 2 и № 3 к решению от 14.03.2019 № 39 «О внесении изменений в Положении «О звании «Почетный житель муниципального образования поселок Лисий Нос» утратившими силу.

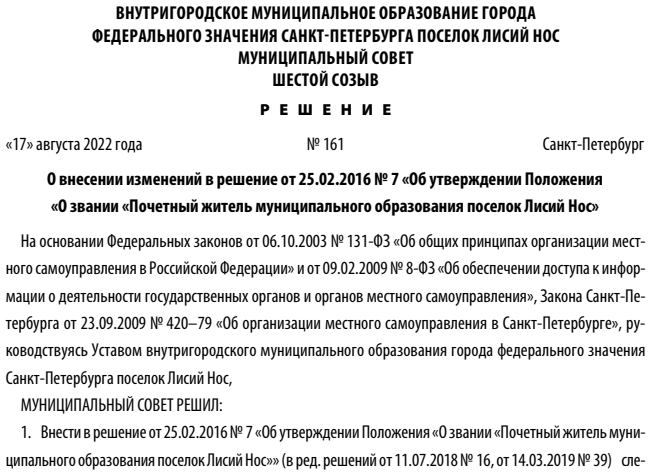
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу местной администрации муниципального образования поселок Лисий Нос.

Глава муниципального образования Е.В. Хмелева

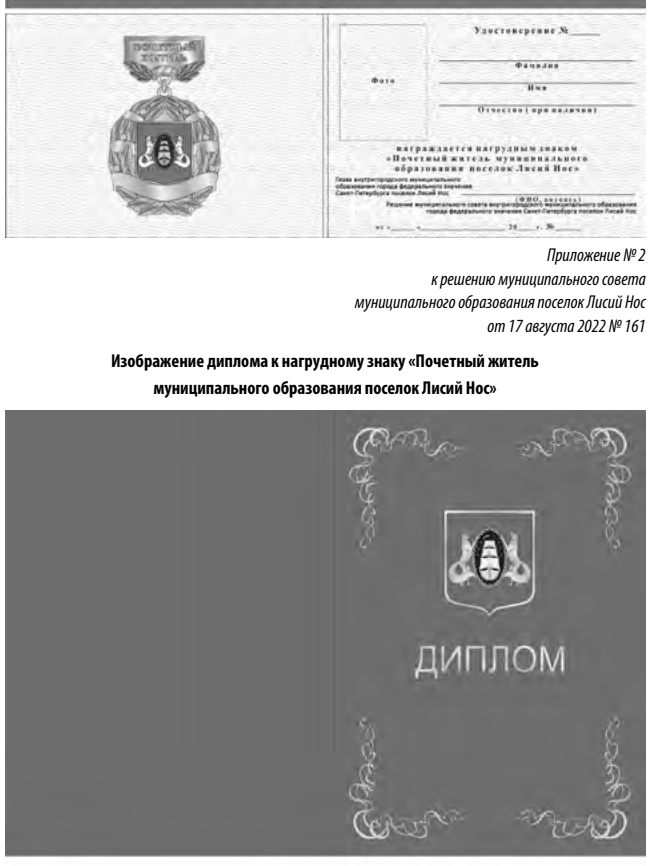
Приложение № 1
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от 17 августа 2022 № 161

Изображение удостоверения к нагрудному знаку «Почетный житель муниципального образования поселок Лисий Нос»



Приложение № 2
к решению муниципального совета
муниципального образования поселок Лисий Нос
от 17 августа 2022 № 161

Изображение диплома к нагрудному знаку «Почетный житель муниципального образования поселок Лисий Нос»



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ТЕРРОРИЗМУ

Памятка по обнаружению подозрительного предмета, который может оказаться взрывным устройством.

Если Вы обнаружили:

— забытую или бесхозную вещь в общественном транспорте, опросите людей — находящихся рядом.

— неизвестный предмет в подъезде своего дома — опросите соседей: возможно, он принадлежит им.

Постарайтесь установить чьи они и кто мог их оставить.

Если владелец не установлен:

— немедленно сообщите о находке в ближайшее отделение полиции.

Во всех перечисленных случаях:

— НЕ трогайте, НЕ передвигайте, НЕ вскрывайте обнаруженный предмет.

— зафиксируйте время обнаружения предмета.

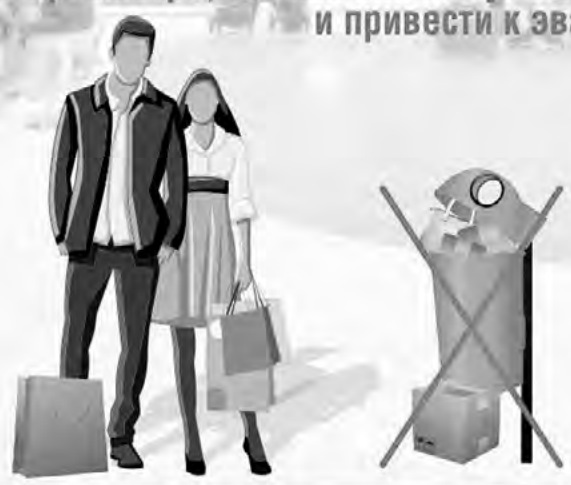
— сделайте все возможное, чтобы люди отошли как можно дальше от находки.

— обязательно дождитесь прибытия оперативно-следственной группы.

Служба экстренных вызовов 112
Телефон доверия ФСБ России 8-800-224-22-22

ВНИМАНИЕ!

Будьте ответственными и внимательными: не оставляйте свои вещи без присмотра, так как они могут быть восприняты в качестве бесхозных и привести к эвакуации людей.



Приобретая новые вещи, выходя из магазина не выбрасывайте старые (коробки с обувью, старые сумки) на месте. Выбросив указанные предметы, помните о том, что они привлекут внимание населения и отвлекут силы и средства органов полиции от реальной угрозы совершения террористического акта.

Срыв работы важного предприятия, например, аэропорта, ж/д вокзала или электростанции, приводит к значительным убыткам.

Спровоцированная паника в общественном месте с большим скоплением людей может привести к человеческим жертвам.

ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ЭКСТРЕМИЗМУ

ГУП «Водоканал»: информационные ресурсы для обращений

Территориальное управление водоснабжения «Курортное» филиала «Водоснабжение Санкт-Петербурга» является подразделением, осуществляющим эксплуатацию существующих водопроводных сетей и сооружений, состоящих в хозяйственном ведении предприятия. ТУВ «Курортное» расположено по адресу: г. Сестрорецк, ул.Граничная, д. 18 (часы работы: понедельник-четверг – с 8:30 до 17:00, пятница – с 8:30 до 16:00), возможно обратиться по вопросам:

– технологического нарушения на водопроводных сетях, в том числе выхода из строя уличной водоразборной колонки, неудовлетворительного качества холодной воды, телефон приемной 437-34-95 (во внерабочее время – по многоканальному круглосуточному телефону «Горячей линии» предприятия 305-09-09),

– опломбировки прибора учета, телефон 434-61-38,

– промывке водопроводного ввода по заключенному договору на оплату услуг по открытию/закрытию задвижек и промывке (после оплаты), телефоны: 434-91-30, 434-96-30.

Получить консультацию по вопросу подключения к сетям водоснабжения и/или водоотведения возможно:

– на официальном сайте предприятия https://www.vodokanal.spb.ru/ в разделе «Подключение к сетям», в котором имеется полная информация по вопросам подключения, рассмотрения проектной (рабочей) документации, согласования размещений объектов, увязке точек подключения, согласования присоединения, размещены образцы заявлений и примеры их заполнения, информация по тарифам на подключение, а также имеется калькулятор для самостоятельного расчета суммы подключения;

– в Дирекции подключений и обработки данных об абонентах предприятия по адресу: Санкт-Петербург, ул.Комсомола, д. 19, стр. 1 (часы работы: понедельник–четверг – с 9:00 до 18:00, пятница – с 9:00 до 17:00), телефоны:

– приемная 438-44-33,

– канцелярия: 438-44-27, 438-44-11,

– консультации по вопросам подключения и выдачи разрешительной документации: 438-44-13, 438-44-30,

– консультации по вопросам согласования размещения объектов 438-44-88,

– консультации по вопросам сопровождения договоров о подключении 438-47-16,

– консультации по вопросам согласования проектной (рабочей) документации 329-34-50.

Получить консультацию по вопросу заключения договора на водоснабжение и/или водоотведение, возникшим разногласиям по действующему договору водоснабжения и/или водоотведения и задолженности по действующим договорам возможно:

– на официальном сайте предприятия в разделе «Для абонентов»,

– в филиале «Единый расчетный центр» предприятия по адресу: Санкт-Петербург, ул.Комсомола, д. 19, стр. 1 (часы работы: понедельник-четверг – с 9:00 до 18:00, пятница – с 9:00 до 17:00), телефоны:

– по договорной работе: 438-47-98, 329-34-53,

– по расчетам: 326-53-34, 329-34-78.

Выпуск № 16 (327)
19 августа 2022 года
Вести Лисьего Носа

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ЛИСИЙ НОС

ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ

СОБЛЮДЕНИЕ ПРОСТЫХ ПРАВИЛ – ВАШ ВКЛАД В БЕЗОПАСНОСТЬ!

Кто предупрежден – тот вооружен!

МЕРЫ БЕЗОПАСНОСТИ НА УЛИЦЕ

Как уберечь себя на улице

— Возвращаясь поздно вечером, выбирайте маршруты, которые хорошо освещены, даже если они длиннее. Если расстояние от остановки до дома большое, подождите группу людей и шагайте вместе с ними. Однако если "компания навеселе", старайтесь держаться от них подальше, ибо поведение нетрезвых людей непредсказуемо.

— Женщины, возвращающиеся с работы в позднее время, должны быть уверены, что их встретят близкие.

— Тем, кто постоянно возвращается поздно, нужно иметь электрический фонарик, свисток, смесь соли, перца и табака, аэрозольный флакончик и т.п.

— При непредвиденных задержках звоните домой, и предупреждайте близких. При возвращении из гостей договоритесь с ними о контрольном звонке через некоторое время.

— Советуем не носить поздно вечером украшения, серьги, перстни и другие ценные вещи.

— Старайтесь не конфликтовать в общественном транспорте. Но если конфликт возник и тот, с кем вы повздорили, вышел вслед за вами, лучше переждите в многолюдном месте.

— Если возвращаетесь с дружеской вечеринки не совсем в трезвом виде, максимально напрягайте свою волю и не вступайте в конфликты с окружающими, не приставайте к ним. Словом ведите себя неприметно.

— Случилось самое неприятное: преступник все-таки напал. Если вы физически достаточно развиты и уверенны в себе, не раздумывая, мгновенно наносите контрудары. Для преступника это чаще всего является "сюрпризом".

— Когда вы в одиночестве, не пытайтесь задержать отступившего в темноте преступника, так как у него могут быть нож, кастет или предметы, заменяющие оружие.

— Постарайтесь запомнить его голос, фигуру и, если возможно, лицо и одежду. Немедленно сообщите в полицию: ведь не всякий человек может противостоять преступнику. Ваша гражданская пассивность будет способствовать появлению новых жертв.

— При невозможности физического противодействия резким взмахом руки бросьте в глаза нападающему рекомендованную смесь или направьте струю из аэрозольного баллончика. И хотя бегство не самый лучший способ защиты - время, выигранное вашими действиями, даст возможность скрыться или выбежать в людное место. Можно забежать в подъезд любого дома, позвонить в любую квартиру.

— При нападении двух, а тем более нескольких преступников, особенно в ночное время, не надейтесь на свои физические возможности и постарайтесь не вступать в драку. Избегайте её любым способом, лучше всего бегством, поскольку, даже нейтрализовав одного, вы в темноте можете получить неожиданный удар сбоку или сзади.

— Если преступники требуют деньги, ценности и вы не в состоянии выйти из этой ситуации, отдайте их. Веками проверена истина, что жизнь и здоровье дороже любых денег. При этом запоминайте все, на первый взгляд незначительные детали: акцент, походку, часто повторяющиеся слова, физические недостатки. В будущем эти данные весомо помогут сотрудникам уголовного розыска в поиске и задержании преступников.

Выпуск № 16 (327)
19 августа 2022 года
Вести Лисьего Носа

ПРОКУРАТУРА ПРИМОРСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ

Не руби с плеча!

В Российской Федерации предусмотрена административная и уголовная ответственность за незаконную рубку или повреждение зеленых насаждений.

Незаконная, то есть совершенная без оформления необходимых документов.

Правомерное уничтожение деревьев и кустарников в Санкт-Петербурге возможно при получении специального документа – порубочного билета.

Указанная процедура закреплена в административном регламенте, утвержденном распоряжением Комитета по благоустройству Санкт-Петербурга от 13.02.2012 № 13-р.

Если возникает необходимость осуществить рубку деревьеви кустарников в Санкт-Петербурге, мешающих строительству объекта или проведению ремонтных работ на территориях общего пользования, ограниченного пользования, территориях зеленых насаждений, выполняющих специальные функции, на земельных участках, находящихся в собственности Санкт-Петербурга или на земельных участках, собственность на которые не разграничена, за исключением территорий защитных лесов, зеленых насаждений особо охраняемых природных территорий, питомников садово-паркового хозяйства, атакже за исключением проведения санитарных рубок (в том числе удаления аварийных, больных деревьев и кустарников) и реконструкции территорий зеленых насаждений, обеспечения (по предписанию органов государственного санитарно-эпидемиологического надзора) нормативного светового режима в жилых и нежилых помещениях, затененных зелеными насаждениями, чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при ликвидации их последствий (ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 28.06.2010 № 396–88 «О зеленых насаждениях в Санкт-Петербурге») необходимо:

– подать заявление об определении восстановительной стоимости в Комитет по благоустройству Санкт-Петербурга посредством личного обращения, письменного обращения, через Портал «Госуслуги» или через СПб ГКУ МФЦ;

– получить в Комитете по благоустройству акт обследования;

– внести платеж за уничтожение насаждений в течение 5 дней;

– подать вышеуказанным способом обращение о выдаче порубочного билета с приложением квитанции об оплате восстановительной стоимости;

– получить порубочный билет.

Отсутствие разрешения на уничтожение деревьев и кустарников повлечет за собой административную ответственность в виде штрафа в размере до 5000 рублей для граждан, до 50.000 для должностных лиц и до 1 000 000 рублей для юридических лиц (ст. 9 Закона Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273–70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», ст. 8.28 КоАП РФ).

В случае причинения зеленым насаждениям ущербана сумму более 5000 рублей, наступает уголовная ответственность по ст. 260 УК РФ, которой предусмотрено наказание до семи лет лишения свободы.

При этом не имеет значения, высажены деревья и кустарники искусственно либо они произросли без целенаправленных усилий человека.

Берегите природу, компенсируйте причиненный ей вред!

Старший помощник природоохранного прокурора г. Санкт-Петербурга
Афанасьева М.С.

С 1 июля 2022 года срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации сокращен до 5 дней

С 1 июля 2022 года постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июля 2021 года № 1205 срок оформления паспорта гражданина Российской Федерации сокращен до 5 дней.

Период оформления документа не зависит от места жительства гражданина, пребывания, фактического проживания и обстоятельств его замены. Срок действия российских паспортов, подлежащих замене при достижении гражданами возраста 20 и 45 лет, продлен до 90 дней.

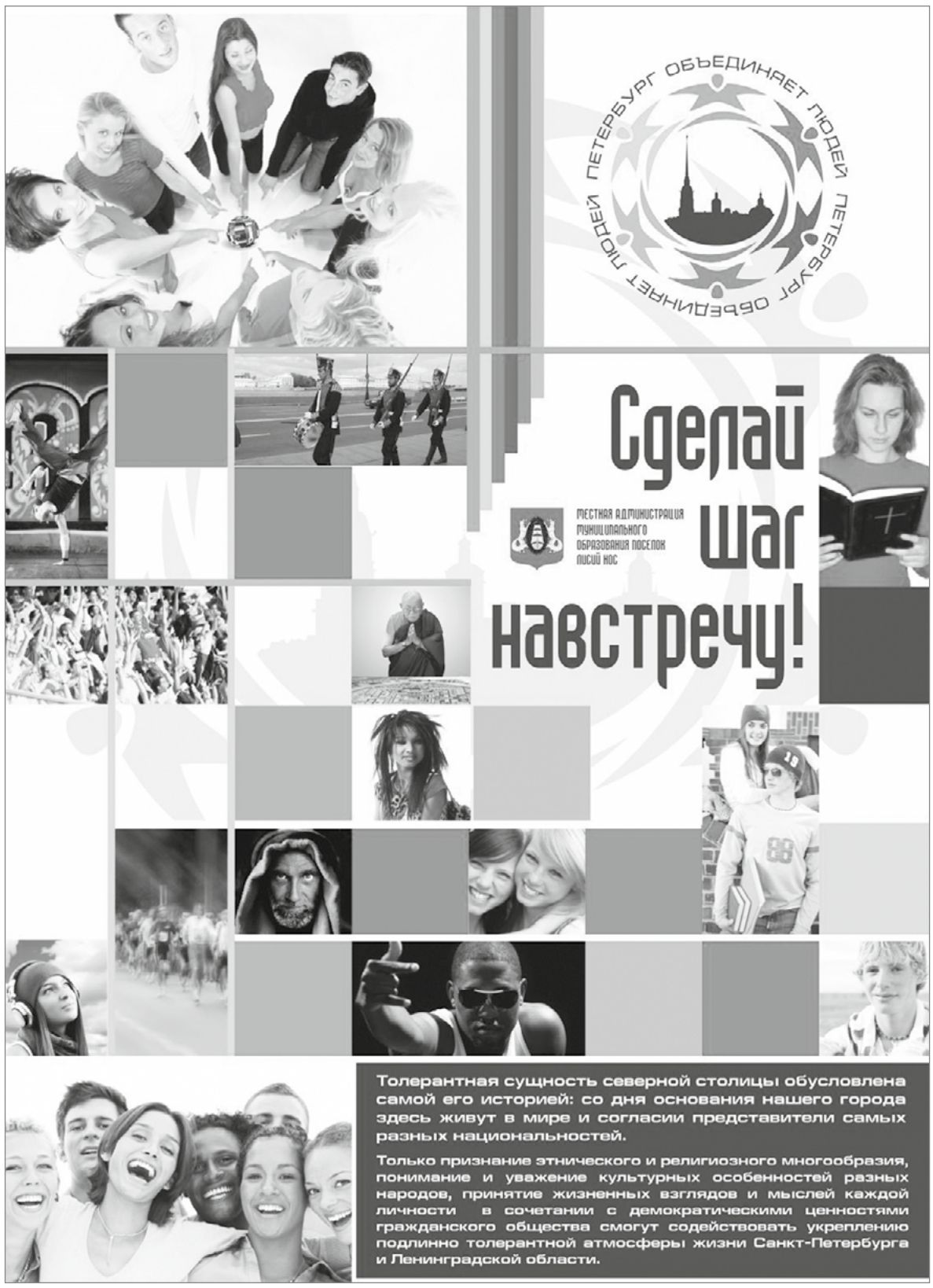
Подача заявления о выдаче или замене паспорта для несовершеннолетних, достигших 14-летнего возраста, производится в период до 90 дней.

БАБУШКИНА ЗАБОТА

Уважаемые жители поселка Лисий Нос! В рамках федерального проекта «Старшее поколение» проходит Всероссийская акция «Бабушкина забота». Цель акции: обеспечить теплыми изделиями нуждающихся детей и одиноких пожилых людей из Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики.

На территории нашего района открыты пункты сбора теплой одежды

- Сердобольская улица, дом 73/27. Вторник, четверг с 14:00до 18:00.
- Сестрорецкая улица, дом 7. Понедельник, вторник, среда, пятница с10:00 до 13:00, четверг с 15:00 до 17:00
- Богатырский проспект, дом 2. Вторник с 14:00 до 16:00.



ВЕСТИ Лисьего Носа

Учредитель: Муниципальный совет Муниципального образования поселок Лисий Нос.
Издатель – Местная администрация Муниципального образования поселок Лисий Нос
Адрес издателя: 197755, СПб, пос. Лисий Нос, ул. Боровая, д. 50А. Телефон 240-30-33.
Адрес редакции, учредителя: 197755, СПб, пос. Лисий Нос, ул. Холмистая, д. 3/5. Телефон 434-90-29.
Главный редактор – Е.В. Хмелева.

Дизайн, компьютерная верстка **ООО «Медпресса»**.
195197, Санкт-Петербург, ул. Васенко, д. 12, литер А, пом. 26-н, комн. 2.
Корректор М.Л. Водолазова.
Газета зарегистрирована в Управлении Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия по Северо-Западному федеральному округу 18 июля 2006 года.
Регистрационное свидетельство ПИ № ФС2–8176

Газета «Вести Лисьего Носа» № 16 (327) 19 августа 2022 г.
Дата выхода: 19.08.2022.
Тираж 500 экз. Распространяется бесплатно.
Отпечатано в типографии ООО «Типографский комплекс "Девиз"» .
195027, Санкт-Петербург, ул. Якорная, д. 10, корп. 2, литера «А», пом. 44. Заказ № ДБ-3754.

16+