



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

№
23

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

27 июля 2016 №23 (227)



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Глава муниципального образования

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 15

25.07.2016 года
г.п.Янино-1

О проведении публичных слушаний

На основании обращения администрации МО «Заневское городское поселение» (исх. 1933/02-15 от 18.07.2016, вх. №88/01-26 от 19.07.2016), в соответствии со ст. 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации, п.3 ч.1 ст. 4 Федерального закона от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», ст. 28 Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом МО «Заневское городское поселение», Положением о порядке организации и проведения публичных слушаний в МО «Заневское сельское поселение», утвержденным решением совета депутатов от 13.05.2015 г. № 19,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Администрации МО «Заневское городское поселение» провести публичные слушания

по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 47:07:1001006:39 расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер.Заневка, уч. 53 - малоэтажные (блокированные и секционные) жилые дома в зоне Ж-2.1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами с участками) 29 августа 2016 г. в 17-00 по адресу: Всеволожский район дер.Заневка, д. 48, в помещении администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
В.Е. Кондратьев

СООБЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях обеспечения всем заинтересованным лицам равных возможностей для участия в публичных слушаниях, сообщает о проведении публичных слушаний по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка с кадастровым номером 47:07:1001006:39 расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, уч. 53 - малоэтажные (блокированные и секционные) жилые дома в зоне Ж-2.1 (зона застройки индивидуальными жилыми домами с участками).

Инициаторы проведения слушаний – ООО «АВАЛОН КОНСАЛТИНГ ГРУП»

Предложения и замечания от заинтересованных лиц по теме публичных слушаний направлять в письменном виде с обоснованием в администрацию МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48 до 15 часов 15 -августа 2016 г.

Публичные слушания состоятся 29 августа 2016 г. в 17-00 по адресу: Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, в помещении администрации МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

Глава администрации
А.В. Гердий



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 382

08.07.2016 г.
дер. Заневка

Об утверждении Правил осуществления муниципальным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

осуществления муниципальным бюджетным учреждением и автономным учреждением полномочий органа местного самоуправления по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме, и финансового обеспечения их осуществления

1. Настоящие Правила определяют порядок осуществления муниципальным бюджетным учреждением и автономным учреждением, созданным на

базе имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - учреждение), полномочий органа местного самоуправления, осуществляю-

Глава администрации
А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от 08.07.2016 г.№ 382

Правила



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 383

08.07.2016 г.
дер. Заневка

Об утверждении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и статьей 3 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 538 «О порядке отнесения имущества автономного или бюджетного учреждения к категории особо ценного движимого имущества», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Порядок
определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Настоящий Порядок определения видов

цели, в том числе по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности; в) ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение учреждением переданных полномочий администрации;

г) порядок проведения администрацией контроля за осуществлением учреждением переданных полномочий;

д) реквизиты органа казначейства, в котором будет обслуживаться лицевой счет, предназначенный для отражения операций по переданным полномочиям, открытый администрации как получателю бюджетных средств.

6. Копия постановления администрации направляется в учреждение в течение 2 рабочих дней со дня его подписания главой администрации.

7. Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения копии постановления администрации представляет в орган казначейства документы, необходимые для открытия лицевого счета, указанного в подпункте «д» пункта 5 настоящих Правил, администрации как получателю бюджетных средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Основанием для открытия указанного лицевого счета является копия постановления администрации.

8. Финансовое обеспечение осуществления учреждением полномочий администрации по исполнению публичных обязательств осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на указанные цели.

9. Учреждение осуществляет оплату денежных обязательств по исполнению публичных обязательств от имени администрации на основании платежных документов, представленных им в орган казначейства.

10. Санкционирование кассовых выплат по исполнению публичных обязательств учреждением от имени администрации осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Учреждение составляет и представляет в администрацию бюджетную отчетность в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации для составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

12. Информация об осуществлении учреждением полномочий администрации по исполнению публичных обязательств отражается в отчете о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, представляемом учреждением в порядке и по форме, которые установлены законодательством Российской Федерации.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением администрации
от 08.07.2016 г.№ 383



принятия решения об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества при создании муниципального бюджетного или автономного учреждения.

2. В состав особо ценного движимого имущества муниципального бюджетного или автономного учреждения подлежат включению:

2.1. Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 50,0 тыс. рублей.

2.2. Иное движимое имущество, балансовая стоимость которого не превышает 50,0 тыс. рублей, без которого осуществление муниципальным бюджетным или автономным учреждением предусмотренных его уставом основных видов деятельности будет существенно затруднено и (или) которое отнесено к виду особо ценного движимого имущества.

2.3. Движимое имущество, отчуждение которого осуществляется в специальном порядке, установленном законами и иными нормативными актами Российской Федерации.

3. Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), осуществляющая функции и полномочия учредителя муниципального бюджетного или автономного учреждения, принимает решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества (исключении имущества из категории особо ценного движимого имущества) на основании видов особо ценного движимого имущества, определенных в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

4. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества оформляется в виде Перечня имущества (по форме согласно приложению к настоящему Порядку), которое планируется включить в состав особо ценного движимого имущества (далее – Перечень) и утверждается постановлением администрации.

5. Решение об отнесении имущества к категории особо ценного движимого имущества принимается одновременно с принятием решения о закреплении указанного имущества в оперативное управление за муниципальным бюджетным или автономным учреждением или о выделении средств на его приобретение.

6. Оставшаяся часть движимого имущества, не отнесенная к категории особо ценного движимого имущества, числящаяся на балансе муниципального бюджетного или автономного учреждения, относится к категории прочего движимого имущества.

7. При создании муниципального автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения не допускается изъятие или уменьшение имущества, закрепленного за муниципальным учреждением.

8. Ведение Перечня особо ценного движимого имущества осуществляется муниципальным бюджетным или автономным учреждением на основании сведений бухгалтерского учета муниципальных учреждений о полном наименовании объекта, отнесенного в установленном порядке к особо ценному движимому имуществу, его балансовой стоимости и об инвентарном (учетном) номере (при его наличии).

Контроль за ведением Перечня особо ценного движимого имущества муниципальными бюджетными или автономными учреждениями осуществляется финансово-экономическим сектором администрации.

9. Муниципальное бюджетное или автономное учреждение без согласия администрации не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним администрацией или приобретенным муниципальным бюджетным или автономным учреждением за счет средств, выделенных ему администрацией на приобретение этого имущества.

зационной и кадровой работы администрации обеспечить внесение в трудовые договоры с руководителями бюджетных учреждений условия о расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации при наличии у бюджетного учреждения просроченной кредиторской задолженности, превышающей предельно допустимые значения, установленные пунктом 1 настоящего постановления.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердий



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 385

Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ности муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 241 «Об утверждении Порядка составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, подведомственных администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердий

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятель-

Приложение
к постановлению администрации
от 08.07.2016 г. № 385

Порядок

составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, разработан в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 28.07.2010 № 81н «О требованиях к плану финансово-хозяйственной деятельности государственного (муниципального) учреждения».

1.2. Порядок определяет правила составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности (далее - План) муниципальных бюджетных и автономных учреждений (далее - учреждения), в отношении которых администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) осуществляет функции и полномочия учредителя.

1.3. План составляется на финансовый год, в случае если решение о бюджете муниципального образования утверждается на один финансовый год, либо на финансовый год и плановый период, если решение о бюджете муниципального образования утверждается на очередной финансовый год и плановый период.

2. Порядок составления Плана

2.1. План составляется учреждениями на этапе формирования проекта бюджета муниципального образования на очередной финансовый год и плановый период в рублях с точностью до второго десятичного знака после запятой по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, содержащей следующие части:

заголовочную, содержащую, содержательную, оформляющую.

2.2. В заголовочной части Плана указываются: гриф утверждения документа, содержащий наименование должности, подпись (и ее расшифровку) лица, уполномоченного утверждать План, и дату утверждения; наименование документа с указанием периода представленных сведений; дата составления документа; наименование учреждения; наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя; дополнительные реквизиты, идентифицирующие учреждение код по реестру участников бюд-

жетного процесса, а также юридических лиц, не являющихся участниками бюджетного процесса (адрес фактического местонахождения, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) и значение кода причины постановки на учет (КПП) учреждения);

финансовый год (финансовый год и плановый период), на который представлены содержащиеся в документе сведения; наименование единиц измерения показателей, включаемых в План, и их коды по Общероссийскому классификатору единиц измерения (ОКЕИ).

2.3. Содержательная часть Плана состоит из текстовой (описательной) части и табличной части.

2.4. В текстовой (описательной) части Плана указываются:

цели деятельности учреждений в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами и уставом учреждения; виды деятельности учреждений, относящиеся к основным видам деятельности в соответствии с уставом учреждения;

перечень услуг (работ), относящихся в соответствии с уставом к основным видам деятельности учреждений, предоставление которых для физических и юридических лиц осуществляется за плату;

общая балансовая стоимость недвижимого муниципального имущества на дату составления Плана (в разрезе стоимости имущества, закрепленного собственником имущества за учреждением на праве оперативного управления; приобретенного учреждением подразделением за счет выделенных собственником имущества учреждения средств; приобретенного учреждением подразделением за счет доходов, полученных от иной приносящей доход деятельности);

общая балансовая стоимость движимого муниципального имущества на дату составления Плана, в том числе балансовая стоимость особо ценного движимого имущества;

2.5. В табличной части Плана указываются:

показатели финансового состояния учреждения, включающие показатели о нефинансовых и финансовых активах, обязательствах, принятых на последнюю отчетную дату, предшествующую дате составления Плана;

показатели по поступлениям и выплатам учреждения;

показатели выплат по расходам (в том числе по расходам на закупку товаров, работ, услуг) учреждения;

сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение учреждения; справочная информация.

2.6. Показатели Плана по поступлениям и

Приложение к Порядку определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Перечень

особо ценного движимого имущества, находящегося в оперативном управлении

(наименование бюджетного или автономного учреждения)

№ п/п	Наименование особо ценного движимого имущества	Адрес местонахождения	Инвентарный номер	Балансовая стоимость



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 384

Об установлении предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышение которых влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации

В соответствии с частью 27 статьи 30 Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить для муниципальных бюджетных учреждений (далее – бюджетные учреждения), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) следующие предельно допустимые значения просрочен-

ной кредиторской задолженности:

1.1. По начисленным выплатам по оплате труда перед работниками (сотрудниками) бюджетного учреждения (за исключением депонированных сумм) - 2 (два) календарных месяца подряд;

1.2. По оплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей, уплачиваемых в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, в том числе штрафов, пеней и иных санкций за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанности по уплате налогов, сборов, взносов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, административных штрафов и штрафов, установленных уголовным законодательством, - 3 (три) календарных месяца подряд;

1.3. По расчетам с поставщиками и подрядчиками - 3 (три) календарных месяца подряд;

1.4. Превышение величины просроченной кредиторской задолженности над стоимостью активов баланса бюджетного учреждения, за исключением балансовой стоимости особо ценного движимого имущества и недвижимого имущества.

2. Финансово-экономическому сектору администрации проводить ежеквартальный мониторинг состояния кредиторской задолженности бюджетных учреждений.

3. Ведущему специалисту сектора органи-



III. Показатели по поступлениям и выплатам учреждения

Наименование показателя	Код строки	Код по бюджетной классификации Российской Федерации	Объем финансового обеспечения, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)						
			всего	в том числе:					
				субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания	субсидии, предоставляемые в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации	субсидии на осуществление капитальных вложений	средства обязательного медицинского страхования	поступления от оказания услуг (выполнения работ) на платной основе и от иной приносящей доход деятельности	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Поступления, всего:	100	X							
в том числе: доход от собственности	110			X	X	X	X		X
доход от оказания услуг, работ	120				X	X			
доход от штрафов, пеней, иных сумм принудительного изъятия	130			X	X	X	X		X
безвозмездные поступления	140			X	X	X	X		X
иные субсидии, предоставляемые из бюджета	150			X			X	X	X
прочие доходы	160			X	X	X	X		
доходы от операций с активами	180	X		X	X	X	X		X
Выплаты, всего:	200	X							
в том числе на: выплаты персоналу всего:	210								
из них: оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда	211								
социальные и иные выплаты населению, всего	220								
из них:									
уплату налогов, сборов и иных платежей, всего	230								
из них:									
безвозмездные перечисления организациям	240								
прочие расходы (кроме расходов на закупку товаров, работ, услуг)	250								
расходы на закупку товаров, работ, услуг, всего	260	X							
Поступление финансовых активов, всего:	300	X							
из них:									
увеличение остатков средств	310								
прочие поступления	320								
Выбытие финансовых активов, всего	400								
из них:									
уменьшение остатков средств	410								
прочие выбытия	420								
Остаток средств на начало года	500	X							
Остаток средств на конец года	600	X							
Справочно:									
Объем публичных обязательств, всего	X								

III-а. Показатели выплат на закупку товаров, работ, услуг

Наименование показателя	Код строки	Год начала закупки	Сумма выплат по расходам на закупку товаров, работ и услуг, руб. (с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)									
			всего на закупки	в том числе:						в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц»		
				в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»								
				на 20__ г. 1-й год планового периода	на 20__ г. 2-й год планового периода	на 20__ г. 1-й год планового периода	на 20__ г. 2-й год планового периода	на 20__ г. 1-й год планового периода	на 20__ г. 2-й год планового периода	на 20__ г. 1-й год планового периода	на 20__ г. 2-й год планового периода	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
Выплаты по расходам на закупку товаров, работ, услуг, всего:	1	X										
в том числе: на оплату контрактов,	1001	X										
заключенных до начала очередного финансового года												
на закупку товаров работ, услуг по году начала закупки	2001											

IV. Сведения о средствах, поступающих во временное распоряжение

Наименование показателя	Код строки	Сумма, (руб., с точностью до двух знаков после запятой - 0,00)
1	2	3
Остаток средств на начало года	10	
Остаток средств на конец года	20	
Поступление	30	
Выбытие	40	

V. Справочная информация

Наименование показателя	Код строки	Сумма (тыс. руб.)
1	2	3
Объем публичных обязательств, всего:	10	
Объем бюджетных инвестиций (в части переданных полномочий муниципального заказчика в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации), всего:	20	
Объем средств, поступивших во временное распоряжение, всего:	30	

Руководитель учреждения (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Главный бухгалтер (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

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

тел. _____ e.mail _____

Приложение №2 к Порядку составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности муниципальных бюджетных и автономных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования

«Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности лица, утверждающего документ;
наименование органа, осуществляющего функции
и полномочия учредителя (учреждения)
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

СВЕДЕНИЯ
ОБ ОПЕРАЦИЯХ С ЦЕЛЕВЫМИ СУБСИДИЯМИ, ПРЕДОСТАВЛЕННЫМИ
ГОСУДАРСТВЕННОМУ (МУНИЦИПАЛЬНОМУ) УЧРЕЖДЕНИЮ НА 20__ г.

Государственное (муниципальное) учреждение (подразделение)	Форма по ОКУД 0501016	Дата от "___" _____ 20__ г.
ИНН/КПП	Дата представления предыдущих Сведений	
Наименование бюджета	Глава по ОКТО	
Наименование органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя	Глава по БК	
Наименование органа, осуществляющего ведение лицевого счета по иным субсидиям		
Единица измерения: руб. (с точностью до второго десятичного знака)	по ОКЕИ 383	
(наименование иностранной валюты)	по ОКВ	

Наименование субсидии	Код субсидии	Код КОСГУ	Разрешенный к использованию остаток субсидии прошлых лет на начало 20__ г.		Планируемые	
			код	сумма	поступления	выплаты
1	2	3	4	5	6	7
Всего						

Номер страницы _____
Всего страниц _____

Руководитель (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Главный бухгалтер (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Исполнитель (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

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

Ответственный исполнитель (должность) (подпись) (расшифровка (телефон) подписи) _____

"__" _____ 20__ г.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 386

08.07.2016 г.
дер. Заневка

Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления кон-

троля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от 08.07.2016 г. № 386

Порядок
осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Порядок) определяет порядок осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – учреждения).

1.2. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, являются:

1.2.1. Осуществление бюджетными учреждениями предусмотренных Уставами учреждений основных видов деятельности, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг;

1.2.2. Выполнение бюджетными учреждениями плана финансово-хозяйственной деятельности;

1.2.3. Осуществление казенными учреждениями предусмотренных Уставами учреждений видов деятельности, в том числе оказание платных услуг, а также выполнение этими учреждениями муниципального задания в случае его утверждения;

1.2.4. Исполнение казенными учреждениями бюджетной сметы;

1.2.5. Качество предоставления учреждениями муниципальных услуг;

1.2.6. Осуществление учреждениями деятельности, связанной с использованием и распоряжением имущества, находящимся у учреждений на праве оперативного управления, а также обеспечением его сохранности.

1.3. Основными целями осуществления контроля являются:

1.3.1. Оценка результатов деятельности учреждений;

1.3.2. Выявление отклонений в деятельности учреждений (соотношение плановых и фактических значений результатов, осуществление дополнительных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, оказание казенными учреждениями платных услуг, непредусмотренных уставами) и выработка рекомендаций по их устранению;

1.3.3. Определение эффективности использования бюджетных средств при осуществлении деятельности учреждениями;

1.3.4. Подтверждение соответствия качества предоставляемых муниципальных услуг;

1.3.5. Формирование информационной базы об объеме и качестве предоставляемых муниципальных услуг в целях оптимизации расходов местного бюджета;

1.3.6. Установление фактического наличия и состояния имущества, выявление неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, выявление нарушений законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями муниципального имущества.

2. Мероприятия по контролю, формы осуществления контроля и перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль

2.1. К мероприятиям по контролю относится проведение уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования «Заневское городское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) проверок деятельности учреждений, в том числе опросы потребителей муниципальных услуг, предоставляемых учреждениями, при осуществлении контроля качества таких услуг.

2.2. Проверки деятельности учреждений осуществляются в формах документальной проверки отчетности учреждений или фактической (выездной) проверки учреждений.

2.3. Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять проверки учреждений, являются:

глава администрации;
начальник финансово-экономического сектора администрации;
начальник юридического сектора администрации;
начальник сектора имущественных отношений и инвестиционной политики;
главный специалист финансово-экономического сектора администрации;
ведущий специалист финансово-экономического сектора администрации;
главный специалист сектора имущественных отношений и инвестиционной политики.

3. Осуществление документальных и фактических (выездных) проверок

3.1. Осуществление документальной проверки

3.1.1. Предметом документальной проверки являются сведения, содержащиеся в:

1) представляемых бюджетными учреждениями администрации отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности;

2) представляемых казенными учреждениями администрации отчетов о результатах деятельности учреждения и об использовании закрепленного за ним имущества, отчетов об исполнении бюджетной сметы.

3.1.2. Документальная проверка проводится по месту нахождения администрации.

3.1.3. Документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка, представляются учреждениями по форме, утверждаемой администрацией.

3.1.4. Учреждения представляют документы, указанные в пункте 3.1.1 настоящего Порядка в администрацию – в сроки, определенные в правовых актах о порядке составления и утверждения отчетности, указанной в пункте 3.1.1 настоящего Порядка.

3.1.5. Указанные в настоящем разделе документальные проверки проводятся в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов в администрацию и не требуют издания отдельного решения о проведении проверки.

3.2. Осуществление фактической (выездной) проверки.

3.2.1. Предметом фактической (выездной) проверки являются:

1) рассматриваемые администрацией (уполномоченными должностными лицами) содержащиеся в документах учреждений сведения о деятельности учреждения (далее – субъект проверки);

2) наблюдение администрацией (уполномоченными должностными лицами) за процессом оказания субъектом проверки услуг;

3) получение администрацией (уполномоченными должностными лицами) объяснений должностных лиц субъекта проверки по предмету проверки;

4) установление фактического наличия,

состояния и характера использования имущества, находящегося у учреждений на праве оперативного управления.

3.2.2. Фактическая (выездная) проверка проводится по месту нахождения проверяемого учреждения.

3.2.3. Проведение фактических (выездных) проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми администрацией планов, а также внеплановых проверок с соблюдением прав и законных интересов юридических лиц.

3.2.4. Планы фактических (выездных) проверок утверждаются постановлением администрации до 1 ноября года, предшествующего году, в котором планируется проведение фактических (документальных) проверок.

3.2.5. Ежегодные планы фактических (выездных) проверок размещаются на официальном сайте не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения.

3.2.6. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.2.7. Основаниями для включения плановой проверки в план фактических (выездных) проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки субъекта проверки.

3.2.8. Фактическая (выездная) проверка проводится на основании постановления администрации, в котором в обязательном порядке указываются:

1) наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование бюджетного или казенного учреждения, проверка которого проводится;

4) цели, предмет проверки и срок ее проведения;

5) основания для проведения проверки;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки.

3.2.9. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей плановой фактической (выездной) проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии постановления администрации заказным письмом или передачи телефонограммы или иным доступным способом.

3.2.10. Основаниями для проведения внеплановой фактической (выездной) проверки являются:

1) получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, содержащего нормы, регулирующие соответствующую сферу деятельности учреждения;

2) обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушение учреждением законодательства Российской Федерации, в том числе на качество предоставления муниципальных услуг, а также сведения из средств массовой информации.

3.2.11. О проведении внеплановой фактической (выездной) проверки издается постановление администрации, содержащее в обязательном порядке сведения, указанные в пункте 3.2.8 настоящего Порядка.

3.2.12. Срок проведения фактических (выездных) проверок не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих фактическую (выездную) проверку, срок проведения проверки может быть продлен на основании постановления администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.2.13. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, вправе:

1) истребовать у субъекта проверки документы, относящиеся к предмету проверки;

2) посещать территорию и помещения субъекта проверки;

3) получать объяснения должностных лиц субъекта проверки;

4) проводить опросы потребителей о предоставляемых учреждением муниципальных услугах в случаях включения в перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей проведения проверки, определенных в постановлении администрации о проведении фактической (выездной) проверки.

3.2.14. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

1) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

2) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3) превышать установленные сроки проведения проверки.

3.2.15. При проведении фактической (выездной) проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

2) проводить проверку на основании постановления администрации об ее проведении в соответствии с ее назначением;

3) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии постановления администрации;

4) не препятствовать руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю или иному уполномоченному должностному лицу субъекта проверки, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

7) соблюдать сроки проведения проверки.

4. Оформление результатов документальных и фактических (выездных) проверок

4.1. Оформление результатов документальной проверки

4.1.1. По результатам документальной проверки, осуществляемой в процессе текущей деятельности по мере поступления соответствующих документов учителю, акт проверки не составляется.

4.1.2. В случае если в представленных субъектом проверки документах отсутствуют сведения, необходимые для проведения документальной проверки, или эти сведения противоречивы, администрация извещает об этом субъекта проверки, который обязан в течение месяца представить дополнительные сведения.

4.1.3. По итогам анализа представленных субъектом проверки документов должностное лицо администрации, уполномоченное на проведение документальной проверки, составляет справку, которую приобщает к документам учреждения для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном администрацией.

Должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, в справке отражаются:

1) характеристика фактических и запланированных на соответствующий период времени результатов деятельности учреждения;

2) характеристика фактических результатов деятельности учреждения от запланированных;

3) оценка соответствия качества фактически предоставляемых муниципальных услуг требованиям к качеству.

4.1.4. В случае, если при анализе представленных субъектом проверки документов должностным лицом, уполномоченным на проведение документальной проверки, обнаружены нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования, распоряжения и сохранности учреждениями имущества, указанная информация доводится до сведения главы администрации для рассмотрения при утверждении отчетности в порядке, установленном администрацией.

4.2. Оформление результатов фактической (выездной) проверки.

4.2.1. По результатам фактической (выездной) проверки должностными лицами администрации, проводившими проверку, составляется и подписывается акт проверки в 2-х экземплярах: 1 экземпляр – для администрации, 1 экземпляр – для учреждения.

4.2.2. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

4.2.3. Форма акта проверки определяется администрацией.

4.2.4. В акте в обязательном порядке должны указываться:

1) дата и место составления акта;

2) фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) проверку;

3) наименование бюджетного или казенного учреждения – субъекта проверки, должностное представителем субъекта проверки, присутствовавшего при ее проведении;

4) сведения о результатах проверки, о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности субъекта проверки.

4.2.5. Акт фактической (выездной) проверки вручается уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа уполномоченного должностного лица субъекта проверки дать указанную расписку, акт проверки направляется субъекту проверки посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящегося в администрации.

4.2.6. Бюджетное и казенное учреждение,



проверка которых производилась, в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцатидневной с даты получения акта проверки вправе представить учредителю в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

4.2.7. По истечении пятнадцати дней с даты получения акта проверки субъектом проверки, главой администрации рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного должностного лица субъекта проверки. О времени и месте рассмотрения материалов проверки субъект проверки извещается заблаговременно. Если уполномоченное должностное лицо субъекта проверки не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

4.2.8. По итогам рассмотрения материалов проверки главой администрации утверждается акт фактической (выездной) проверки.

4.2.9. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований или недостатков в деятельности субъекта проверки администрация направляет субъекту проверки предложения (предписания) об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения. Если в результате проверки получена информация о нарушении учреждением законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния, материалы проверки направляются в правоохранительные органы.

4.2.10. Субъект проверки, которому было направлено предложение (предписание), должен исполнить его в установленный срок и представить в администрацию отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае если отчет об исполнении предложения (предписания) подтверждает факт его исполнения, администрация направляет в субъект проверки письмо о принятии отчета об исполнении предложения (предписания).

В случае если субъект проверки не исполнил предложение (предписание) в установленный срок или отчет об исполнении предложения (предписания) не подтверждает факт исполнения предложения (предписания) главой администрации рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки, ответственных за выполнение предложения (предписания), к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Итоги контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений

5.1. Результаты контрольных мероприятий учитываются администрацией при решении вопросов:

5.1.1. О соответствии результатов деятельности учреждения установленным администрацией показателям деятельности и отсутствию выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

5.1.2. О несоответствии результатов деятельности учреждения установленных администрацией показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности учреждения с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

5.1.3. О сохранении (увеличении, уменьшении) показателей муниципального задания и объемов бюджетных ассигнований;

5.1.4. О реперофилмировании деятельности учреждения;

5.1.5. О реорганизации учреждения, изменении типа учреждения или его ликвидации;

5.1.6. О принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации;

5.1.7. О необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 387

Об утверждении Порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания

В соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений,

Глава администрации
А.В.Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от 08.07.2016 г. № 387

Порядок

определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, находящихся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами в пределах установленного муниципального задания

1. Порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящиеся к основным видам деятельности муниципальных бюджетных учреждений, оказываемые ими сверх установленного муниципального задания, в пределах установленного муниципального задания (далее - Порядок), разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и распространяется на муниципальные бюджетные учреждения, находящиеся в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское по-

селение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Учреждения), оказывающие услуги, производящие работы, относящиеся в соответствии с уставом к основным видам деятельности, для физических и юридических лиц на платной основе.

2. Настоящий порядок разработан в целях установления единого подхода к механизму формирования платы за услуги (работы) (далее - платные услуги (работы)), оказываемые учреждениями сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определенных федеральными законами, в пределах установленного муниципального задания.

3. Плата за услуги (работы), оказываемые учреждениями, обеспечивает полное возмещение обоснованных и документально подтвержденных затрат (расходов) на оказание услуги, производство работы, а также затрат на развитие и совершенствование деятельности учреждения в части оказания платных услуг (работ) по основным видам деятельности учреждения;

4. Исчерпывающий перечень видов деятельности, в том числе осуществляемых за плату для граждан и юридических лиц и относящихся к основным видам деятельности Учреждения, содержится в уставе Учреждения.

5. Перечень платных услуг (работ) по основным видам деятельности и размер платы за услуги (работы) по основным видам деятельности Учреждения утверждаются приказом руководителя Учреждения по согласованию с администрацией муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. Размер платы за услуги (работы) определяется на основании:

- 1) установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации цен (тарифов) на соответствующие платные услуги (работы) по основным видам деятельности учреждения;
- 2) размера расчетных и расчетно-нор-

мативных затрат на оказание учреждением платных услуг (работ) по основным видам деятельности, а также на содержание имущества Учреждения с учетом:

а) анализа фактических затрат Учреждения на оказание платных услуг (работ) по основным видам деятельности в предшествующие периоды;

б) прогнозной информации о динамике изменения уровня цен (тарифов), входящих в состав затрат Учреждения на оказание платных услуг (производство работ) по основным видам деятельности, включая регулируемые государством цены (тарифы) на товары, работы, услуги субъектов естественных монополий;

в) анализа существующих и прогнозируемых объема рыночных предложений на аналогичные услуги (работы) и уровня цен (тарифов) на них;

г) анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные услуги (работы).

7. Определение состава затрат, применяемых для расчета платы за услугу (работу) и оценки ее обоснованности, производится в соответствии с главой 25 Налогового кодекса Российской Федерации.

8. Учреждения, оказывающие платные услуги (работы), обязаны своевременно и в доступной форме предоставлять полную и достоверную информацию о перечне платных услуг (работ) и их стоимости. Перечень услуг с указанием цены размещается на официальном сайте Учреждения.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 388

Об утверждении Порядка предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок предоставления суб-

Глава администрации
А.В.Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от 08.07.2016 г. № 388

Порядок

предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Порядок предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок), устанавливает правила предоставления субсидий на иные цели из местного бюджета муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям (далее - учреждения), созданным на базе имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, по которым администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация) осуществляет функции и полномочия учредителя.

2. Субсидии на иные цели предоставляются бюджетным и автономным учреждениям в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и утверждаются решением о бюджете муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и плановый период.

3. К субсидиям на иные цели относятся целевые статьи расходов в соответствии с Бюджетной классификацией Российской Федерации и кодами видов расходов: 612 - Субсидии бюджетным учреждениям на иные цели, 622 - Субсидии автономным учреждениям на иные цели.

4. Предоставление субсидий на иные цели (далее - субсидии) осуществляется администрацией в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на соответствующие цели решением о бюджете на очередной финансовый год и плановый период и утвержденных лимитов

бюджетных обязательств на цели, не связанные с возмещением нормативных затрат на выполнение муниципального задания.

5. Субсидии являются источником финансирования обеспечения следующих расходов учреждений: - проведение обследования, проектирования, капитального ремонта объектов недвижимого имущества, закрепленного за учреждениями или приобретенного ими за счет средств, выделенных учреждениям на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду);

- ремонт особо ценного движимого имущества, закрепленного за учреждениями или приобретенного ими за счет средств, выделенных учреждениям на приобретение такого имущества (за исключением имущества, сданного в аренду);

- благоустройство территории учреждения; - приобретение особо ценного движимого имущества.

6. Объемы субсидий определяются на основании нормативных правовых актов, на реализацию которых предоставляются субсидии.

7. С целью получения субсидий учреждения представляют заявки по форме, утвержденной согласно приложению № 2 к Порядку, с приложением расчетов в соответствии с одной из форм расчета размера субсидии на иные цели согласно приложению № 1 к Порядку. Заявка оформляется на каждую субсидию отдельно.

8. Решение о предоставлении субсидии оформляется постановлением администрации, в соответствии с которым заключается Соглашение о предоставлении субсидии на иные цели (далее - Соглашение). Ответственным за подготовку проекта постановления о предоставлении субсидий является финансово-экономический сектор администрации.

9. Субсидия предоставляется на основании Соглашения, заключенного между администра-



цией и учреждением в соответствии с типовой формой соглашения согласно приложению № 3 к Порядку. Ответственным за подготовку соглашения о предоставлении субсидий на иные цели является финансово-экономический сектор администрации.

10. В случае внесения изменений в постановление администрации о предоставлении субсидий на иные цели между администрацией и учреждением заключается Дополнительное Соглашение к Соглашению о предоставлении субсидий на иные цели в соответствии с типовой формой согласно приложению № 5 к Порядку. Ответственным за подготовку дополнительного соглашения о предоставлении субсидий на иные цели является финансово-экономический сектор администрации.

11. Оплата денежных обязательств учреждения, источником финансового обеспечения которых являются субсидии на иные цели, осуществляется после проверки финансово-экономическим сектором администрации документов, подтверждающих возникновение денежных обязательств и соответствие содержания операций кодам классификации операций и целям предоставления субсидий.

12. Неиспользованные в текущем финансовом году остатки субсидий на иные цели подлежат перечислению в местный бюджет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

13. В соответствии с решением администрации о наличии потребности в неиспользованных на начало текущего финансового года субсидиях на иные цели остатки указанных субсидий могут быть использованы учреждением в текущем финансовом году для финансового обеспечения расходов, соответствующих целям предоставления субсидий. Решение оформляется постановлением администрации, заверенная копия которого направляется учреждению.

14. Учреждения представляют администрации отчеты о выполнении условий предоставления субсидий по форме согласно приложению № 4 к Порядку в сроки, установленные Соглашением.

15. Возврат в местный бюджет субсидий в случаях выявления нарушений учреждением условий предоставления субсидий, нецелевого расходования субсидий осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

16. В течение срока действия Соглашения финансово-экономический сектор администрации осуществляет контроль за целевым и полным расходованием субсидий.

В случае выявления нецелевого расходования учреждением субсидий администрация в течение десяти рабочих дней составляет акт, в котором указываются выявленные нарушения и сроки их устранения. Копия акта направляется учреждению.

17. В случае неустранения нарушений в сроки, установленные в акте проверки, администрация в течение трех рабочих дней со дня истечения указанных сроков принимает решение о возврате в местный бюджет, полученных учреждением субсидий. Решение оформляется постановлением администрации, заверенная копия которого направляется учреждению.

18. В постановлении администрации указываются: подлежащая возврату сумма субсидии и сроки возврата, код бюджетной классификации Российской Федерации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии.

19. Учреждения обязаны осуществить возврат субсидий в течение семи рабочих дней с даты получения копии постановления администрации, указанного в пункте 18 настоящего Порядка.

20. К настоящему Порядку прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

Приложение № 1 - Формы расчета размера субсидии на иные цели;

Приложение № 2 - Заявка на предоставление субсидии на иные цели;

Приложение № 3 - Типовая форма Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели;

Приложение № 4 - Отчет об использовании субсидии на иные цели;

Приложение № 5 - Типовая форма Дополнительного Соглашения к Соглашению о предоставлении субсидии на иные цели.

Заявка на предоставление субсидии на иные цели

Наименование целевой статьи	Код бюджетной классификации расходов	Целевое направление расходования субсидии	Сумма запрашиваемой субсидии, руб.

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

Руководитель учреждения _____ / _____ /

Главный бухгалтер учреждения _____ / _____ /

М.П.

Приложение №3 к Порядку предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ТИПОВАЯ ФОРМА СОГЛАШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ

д.Заневка «__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «администрация», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является определение порядка и условий предоставления администрацией Учреждению субсидии из бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на иные цели (далее - субсидия).

1.2. Администрация предоставляет Учреждению на безвозмездной и безвозвратной основе субсидию на _____ за счет средств бюджета, предусмотренных решением о бюджете муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от «__» _____ 20__ г. № _____.

1.3. При исполнении настоящего Соглашения стороны руководствуются целями и условиями предоставления субсидий, предусмотренными постановлением администрации от _____ № _____ «наименование постановления».

2. Порядок расчетов

2.1. Администрация перечисляет Учреждению субсидию в размере: _____ руб. _____ коп. в соответствии с постановлением администрации от «__» _____ 20__ г.

3. Обязанности сторон

3.1. Администрация обязуется:

3.1.1. Обеспечить предоставление субсидии Учреждению в соответствии со сроками и направлениями расходования, указанными в разделе 5 настоящего Соглашения.

3.1.2. Рассматривать предложения Учреждения по вопросам, связанным с исполнением настоящего Соглашения и дополнений к Соглашению, и сообщать о результатах их рассмотрения в срок не более 1 месяца со дня поступления указанных предложений.

3.2. Учреждение обязуется:

3.2.1. Расходовать субсидию в соответствии с целями и условиями ее предоставления.

3.2.2. Представлять администрации квартальные отчеты о выполнении условий предоставления и расходования субсидии. В 4 квартале предоставлять отчеты о выполнении условий предоставления и расходования субсидии средств бюджета ежемесячно до 3 числа каждого месяца.

3.2.3. Осуществить возврат в бюджет субсидии (части субсидии) в сумме, установленной постановлением администрации, в течение 7 рабочих дней с даты получения заверенной копии постановления администрации.

4. Права сторон

4.1. Администрация вправе:

4.1.1. Проводить проверки выполнения условий предоставления субсидии, ее целевого использования и объема расходования средств субсидии.

4.1.2. Изменить размер субсидии в случае увеличения или уменьшения объема бюджетных ассигнований, предусмотренных решением о бюджете, а также в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, устанавливающие расходные обязательства по предоставлению субсидий, или их отмены.

4.1.3. Перераспределить субсидии между получателями субсидий в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных сводной бюджетной росписью по администрации.

4.1.4. Прекращать предоставление субсидии в случае нецелевого использования средств и принимать меры к взысканию средств, использованных не по целевому назначению.

4.2. Учреждение вправе:

4.2.1. Получать имеющуюся в администрации информацию, касающуюся предоставления субсидии.

4.2.2. Обращаться к администрации с предложением о внесении изменений в Соглашение в случае выявления необходимости изменения объемов субсидии, прилагая финансово-экономическое обоснование расходов.

4.2.3. Остатки неиспользованных в текущем году субсидий, потребность в которых сохраняется, использовать в следующем году по решению администрации на те же цели.

Приложение № 1

к Порядку предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Формы расчета размера субсидии на иные цели

(наименование бюджетного или автономного учреждения)

1. Расчет расходов на выполнение цели субсидии

(наименование целевой статьи)

Наименование показателя	Единица измерения	Количественный показатель (при наличии)	Стоимость единицы (при наличии)	Сумма, руб.
1				
2				
Итого:				

2. Расчет на капитальный и текущий ремонт зданий и сооружений

Наименование объектов, подлежащих ремонту	Перечень основных работ	Сумма

Руководитель учреждения _____ Ф.И.О. _____

Главный бухгалтер учреждения _____ тел. _____

Приложение №2

к Порядку предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В администрацию _____
от _____
(наименование учреждения)



5. Направления расходования и сроки предоставления субсидии

N п/п	Наименование субсидии (цель предоставления субсидии)	Код целевой статьи	Размер субсидии, руб., коп.	Срок предоставления
1	2	3	4	5
	Итого:			

6. Ответственность сторон

6.1. За нарушение условий соглашения Стороны несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
6.2. В случае нарушения настоящего Соглашения Учреждение несет ответственность в виде возврата субсидии в бюджет муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

7. Заключительные положения

7.1. Изменение Соглашения осуществляется в письменной форме в виде дополнений к Соглашению, которые являются его неотъемлемой частью.
7.2. Соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами обязательств по настоящему Соглашению.
7.3. Все споры, которые могут возникнуть при исполнении Соглашения, Стороны решают путем переговоров. При недостижении согласия споры передаются на рассмотрение в Арбитражный суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области.
7.4. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8. Реквизиты и подписи сторон

Администрация	Учреждение
Место нахождения:	Место нахождения:
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
р/с	р/с
л/с	л/с
ИНН	ИНН
БИК	БИК
КПП	КПП
Руководитель _____	Руководитель _____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)

Приложение №4

к Порядку предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Отчет об использовании субсидии на иные цели

(наименование бюджетного или автономного учреждения)
за _____ 20__ г. (отчетный период)
по _____
(подраздел, код и наименование целевой статьи, код фонда, код запроса)

(руб.)

N п/п	Наименование субсидии <*>	Размер субсидии на _____ год	Перечислено бюджетному (автономному) учреждению на отчетную дату	Остаток субсидии	Объем выполненных работ	Отклонение	Причины отклонения
1	2	3	4	5 = 3 - 4	6	7 = 4 - 6	8
	ИТОГО						

Руководитель подведомственного учреждения _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Исполнитель _____
Телефон _____
Дата составления отчета " " _____ 2015 г.
Проверено _____ дата _____
(должность, ФИО специалиста финансово-экономического сектора администрации)

<*> Наименование субсидии указывается из сведений (изменений сведений) об операциях с субсидиями на иные цели, предоставленными бюджетному (автономному) учреждению на год.
Отчет заполняется по каждой целевой статье нарастающим итогом с начала года.

Приложение №5

к Порядку предоставления субсидий на иные цели муниципальным бюджетным учреждениям и муниципальным автономным учреждениям муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ТИПОВАЯ ФОРМА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ ОТ « _____ » _____ 20__ г. № _____
К СОГЛАШЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ИНЫЕ ЦЕЛИ
ОТ « _____ » _____ 20__ г. № _____

Администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, именуемая в дальнейшем «администрация» в лице _____ действующего на основании _____ с одной стороны, и _____ именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице _____ действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

В соответствии с пунктами 3.1.1, 4.1.2 и 4.1.3 Соглашения о предоставлении субсидии на иные цели администрация вносит изменения в предоставленную Учреждению Субсидию на _____ (наименование целевой/ых статьи/ей) с кодом Субсидии _____ (код целевой/ых статьи/ей) на основании _____

(указать причину изменений), в связи с чем:

1. Пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

« _____ »

2. Пункт 5 изложить в следующей редакции:

«5. Направления расходования и сроки предоставления субсидии

N п/п	Наименование субсидии (цель предоставления субсидии)	<*> Код целевой статьи (добавить/исключить, без изменений)	<*> Размер субсидии, руб. коп. (+/-)	Срок предоставления
1	2	3	4	5
	Итого сумма изменений			
	Всего с учетом изменений			

3. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

4. Дополнительное соглашение вступает в силу с даты его подписания Сторонами и действует до момента исполнения Сторонами обязательств по настоящему Дополнительному соглашению.

5. Реквизиты и подписи сторон:

Администрация	Учреждение
Место нахождения:	Место нахождения:
Банковские реквизиты:	Банковские реквизиты:
р/с	р/с
л/с	л/с
ИНН	ИНН
БИК	БИК
КПП	КПП
Руководитель _____	Руководитель _____
(Ф.И.О.)	(Ф.И.О.)

Примечания: <*> в графе 3 отражается код целевой статьи с указанием в скобках «добавить»/«исключить» либо «без изменений» в зависимости от характера изменения; <*> графа 4 заполняется только в случае изменения размера субсидии, отражая сумму изменений либо со знаком «+», либо со знаком «-».



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 389

Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения, находящегося в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения, находящегося в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества, согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердй

Приложение
к постановлению администрации
от 08.07.2016г. № 389

Порядок

составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения, находящегося в ведении администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок, разработанный в соответствии с подпунктом 10 пункта 3.3 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», устанавливает порядок составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального бюджетного и казенного учреждения, находящегося в ведении администрации муниципального

образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация), и об использовании закрепленного за ним муниципального имущества (далее – Отчет).
1.2. Отчет составляется муниципальным бюджетным и казенным учреждением, находящимся в ведении администрации (далее – учреждение), на основании настоящего Порядка и в соответствии с общими требованиями, утвержденными



в установленном порядке.

2. Порядок составления Отчета

2.1. Отчет составляется учреждением по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным, в валюте Российской Федерации (в части показателей в денежном выражении).

2.2. Отчет учреждения составляется в разрезе следующих разделов:

раздел 1 «Общие сведения об учреждении»;
раздел 2 «Результат деятельности учреждения»;
раздел 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением».

2.3. В разделе 1 «Общие сведения об учреждении» указываются:

исчерпывающий перечень видов деятельности (с указанием основных видов деятельности и иных видов деятельности, не являющихся основными), которые учреждение вправе осуществлять в соответствии с его учредительными документами;

перечень услуг (работ), которые оказываются потребителям за плату в случаях, предусмотренных нормативными правовыми (правовыми) актами с указанием потребителей указанных услуг (работ);

перечень документов (с указанием номеров, даты выдачи и срока действия), на основании которых учреждение осуществляет деятельность (свидетельство о государственной регистрации учреждения, решение учредителя о создании учреждения, лицензия, свидетельство об аккредитации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

количество штатных единиц учреждения (указываются данные о количественном составе и профессионально-квалификационных группах работников учреждения на начало и на конец отчетного года. В случае изменения количества штатных единиц учреждения указываются причины, приведшие к их изменению на конец отчетного периода);

средняя заработная плата сотрудников учреждения.

2.4. В разделе 2 «Результат деятельности учреждения» указываются:

изменение (увеличение, уменьшение) балансовой (остаточной) стоимости нефинансовых активов относительно предыдущего отчетного года (в процентах);

общая сумма выставленных требований в возмещение ущерба по недостачам и хищениям материальных ценностей, денежных средств, а также от порчи материальных ценностей;

изменение (увеличение, уменьшение) дебиторской и кредиторской задолженности учреждения в разрезе поступлений (выплат), предусмотренных Планом финансово-хозяйственной деятельности учреждения (далее - План), относительно предыдущего отчетного года (в процентах) с указанием причин образования просроченной кредиторской задолженности, нереальной к взысканию;

суммы доходов, полученных учреждением от оказания платных услуг (выполнения работ), доходов от осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными;

цены на платные услуги (работы), оказываемые учреждением потребителям;

показатели исполнения учреждением муниципального задания (характеристика причин отклонения от запланированных значений, утвержденных в муниципальном задании);

общее количество потребителей, воспользовавшихся услугами (работами) учреждения (в том числе платными для потребителей);

информация о проверках деятельности учреждения, проведенных уполномоченными органами и организациями, с указанием тем проверок;

количество жалоб потребителей на предоставленные учреждением услуги (выполненные работы) и принятые по результатам их рассмотрения меры.

Бюджетное учреждение дополнительно указывает:

суммы кассовых и плановых поступлений (с учетом возвратов) в разрезе поступлений, предусмотренных Планом;

суммы кассовых и плановых выплат (с учетом восстановленных кассовых выплат) в разрезе выплат, предусмотренных Планом.

Казенное учреждение дополнительно указывает показатели кассового исполнения бюджетной сметы учреждения и показатели доведенных учреждению лимитов бюджетных обязательств.

2.5. В разделе 3 «Об использовании имущества, закрепленного за учреждением» учреждением указывается на начало и конец отчетного года:

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

общая балансовая (остаточная) стоимость движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в аренду;

общая площадь объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления, и переданного в безвозмездное пользование;

количество объектов недвижимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления;

объем средств, полученных в отчетном году от распоряжения в установленном порядке имуществом, находящимся у учреждения на праве оперативного управления.

Бюджетным учреждением дополнительно указывается:

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет средств, выделенных администрацией учреждению на указанные цели;

общая балансовая (остаточная) стоимость недвижимого имущества, приобретенного учреждением в отчетном году за счет доходов, полученных от платных услуг и осуществления иных видов деятельности, не являющихся основными;

общая балансовая (остаточная) стоимость особо ценного движимого имущества, находящегося у учреждения на праве оперативного управления.

3. Порядок утверждения Отчета

3.1. Отчет учреждения утверждается руководителем учреждения и представляется на согласование в администрацию в двух экземплярах на бумажном носителе в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

3.2. Администрация рассматривает Отчет в течение десяти дней со дня его поступления и согласовывает его либо возвращает на доработку с указанием причин, послуживших основанием для его возврата.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 390

08.07.2016 г.
дер. Заневка

Об утверждении Порядка списания заказчиками муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2016 году начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, заключенным для обеспечения муниципальных нужд

В соответствии с частью 6.1 статьи 34 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2016 № 190 «О случаях и порядке предоставления заказчиком в 2016 году отсрочки уплаты неустоек (штрафов, пеней) и (или) осуществления списания начис-

ленных сумм неустоек (штрафов, пеней)», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок списания заказчиками муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2016 году начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по контрактам, заключенным для обеспечения муниципальных нужд согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.
3. Данное постановление вступает в силу со

дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству Мыслина С.В.

Глава администрации
А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
от 08.07.2016 г. № 390

Порядок

списания заказчиками муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2016 году начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам, заключенным для обеспечения муниципальных нужд

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления заказчиками муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в 2016 году списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам, заключенным для обеспечения муниципальных нужд (далее - Порядок), разработан в соответствии с частью 6.1 статьи 34 Федерального закона от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.2016 № 190 «О случаях и порядке предоставления заказчиком в 2016 году отсрочки уплаты неустоек (штрафов, пеней) и (или) осуществления списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней)».

1.2. В Порядке используются понятия и термины в значениях, установленных в Бюджетном кодексе Российской Федерации, нормативно-правовых актах Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Заневское городское поселение».

2. Порядок списания начисленных сумм неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным контрактам, заключенным для обеспечения муниципальных нужд

2.1. Списание в 2016 году начисленных сумм неустоек (пеней, штрафов) (далее - задолженность) осуществляется по муниципальным контрактам, заключенным в целях обеспечения муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), исполнение обязательств по которым (за исключением гарантийных обязательств) завершено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме в 2016 году, в следующих случаях и в следующих размерах:

а) если общая сумма неуплаченной задолженности не превышает 5 процентов цены контракта, заказчик осуществляет списание 100 процентов суммы задолженности;

б) если общая сумма неуплаченной задолженности превышает 5 процентов цены контракта, но составляет не более 20 процентов цены контракта, и до окончания 2016 года поставщик (подрядчик, исполнитель) оплатил 50 процентов от общей суммы задолженности, заказчик осуществляет списание 100 процентов от общей суммы задолженности.

2.2. Списание задолженности осуществляется только в случае, если она отражена в учетных данных заказчика, а также имеется документальное подтверждение со стороны поставщика (подрядчика, исполнителя) по результатам произведенной сверки о сумме неуплаченной задолженности.

2.3. Не подлежит списанию задолженность:

- по контрактам, условия которых изменены в 2016 году в соответствии с частью 1.1 статьи 95 Федерального закона № 44-ФЗ;

- если общая сумма неуплаченной задолженности превышает 20 процентов цены контракта. В данном случае заказчик предоставляет отсрочку уплаты задолженности до окончания текущего финансового года;

- в случае неподтверждения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) задолженности, требование об уплате которой направлялось заказчиком в соответствии с частью 6 статьи 34 Федерального закона № 44-ФЗ.

2.4. При наличии документа о произведенной с поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сверке, подтверждающей сумму неуплаченной задолженности (акт сверки задолженности или иной документ), основанием для принятия решения о списании задолженности является:

а) в случае, предусмотренном подпунктом «а» пункта 2.1 настоящего Порядка, - документом, подтверждающим исполнение поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств (за

исключением гарантийных обязательств) по контракту в полном объеме в 2016 году, подтвержденное актом приемки или иным документом;

б) в случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.1 настоящего Порядка, в дополнение к документам, указанным в подпункте «а» настоящего пункта, - информация администратора доходов местного бюджета, подтверждающая зачисление уплаченных поставщиком (подрядчиком, исполнителем) сумм задолженности в бюджет МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области или информация о зачислении средств, уплаченных поставщиком (подрядчиком, исполнителем), на счет заказчика.

В случае если заказчик не осуществляет полномочия администратора доходов местного бюджета МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области от применения мер гражданской ответственности по муниципальному контракту, по которому возникла задолженность, направление заказчику информации об уплате задолженности осуществляется администратором доходов местного бюджета МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области, наделенным соответствующими полномочиями, в порядке, установленном соответствующим главным администратором доходов местного бюджета МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области.

В случае если поставщик (подрядчик, исполнитель) не подтвердил наличие задолженности, принятие решения о ее списании не допускается.

2.5. При возникновении оснований и наличии документов, указанных в пункте 2.1 - 2.4 настоящего Порядка, заказчик оформляет решение о списании задолженности и не позднее 20 рабочих дней со дня наступления соответствующего основания направляет поставщику (подрядчику, исполнителю) уведомление о списании начисленной и неуплаченной задолженности с указанием ее размера по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2.6. Формирование уведомления, указанное в пункте 2.5 настоящего Порядка, осуществляется заказчиком в соответствии с информацией и документами, включенными в реестр контрактов в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 24 ноября 2014 г. № 136н «О Порядке формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками».

2.7. Решение о списании задолженности принимается комиссией по поступлению и выбытию активов заказчика и оформляется внутренним распорядительным документом заказчика (постановлением), содержащим информацию о неуплаченной задолженности, включенную в реестр контрактов, и обязательные реквизиты первичных учетных документов в соответствии с пунктом 7 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н.

2.7. Муниципальный заказчик, не осуществляющий полномочия администратора доходов местного бюджета от применения мер гражданской ответственности по муниципальному контракту в части образовавшейся задолженности, не позднее трех рабочих дней после осуществления списания задолженности направляет администратору доходов местного бюджета, указанному в абзаце четвертом пункта 2.4 настоящего Порядка, информацию о произведенном списании задолженности с указанием суммы списанной задолженности и кода классификации доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

Приложение
к Порядку осуществления заказчиками
в 2016 году списания начисленных сумм
неустоек (штрафов, пеней) по муниципальным
контрактам, заключенным для обеспечения
муниципальных нужд

Уведомление № _____
о списании начисленных сумм неустоек (пеней, штрафов) по контрактам, заключенным в целях обеспечения муниципальных нужд, исполнение обязательств по которым (за исключением гарантийных обязательств) завершено поставщиком (подрядчиком, исполнителем) в полном объеме в 2016 году



" " 20__ г.		Коды
Наименование заказчика	(полное наименование)	Дата
	(сокращенное наименование)	ИНН
Наименование организационно-правовой формы заказчика		КПП
Место нахождения заказчика		Дата постановки на учет
Наименование поставщика (подрядчика, исполнителя)	(полное наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество физического лица)	по ОКПОФ
	(сокращенное наименование юридического лица)	по ОКТМО
Наименование организационно-правовой формы поставщика (подрядчика, исполнителя)		ИНН
	(сокращенное наименование)	КПП
Место нахождения поставщика (подрядчика, исполнителя)		Дата постановки на учет
		Дата постановки на учет
		по ОКПОФ
		по ОКТМО
		(по ОКСМ)
Номер контракта		
Дата заключения контракта		
Номер реестровой записи в реестре контрактов		
В соответствии с _____ (внутренний распорядительный документ заказчика) от " " 20__ г. № _____ заказчик уведомляет о списании неуплаченных неустоек (пеней, штрафов) в сумме _____ руб. (сумма прописью)		
Руководитель заказчика (уполномоченное лицо)	(должность)	(подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.		



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 391

Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.04.2011 № 80 «Об утверждении Положения о порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов и нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
от 08.07.2016 г. № 391

Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - Порядок) определяет процедуру проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - администрация).

1.2. Антикоррупционная экспертиза проводится при проведении правовой экспертизы нормативных правовых актов и проектов норма-

тивных правовых актов администрации и мониторинге применения принятых нормативных правовых актов администрации.

1.3. Целью антикоррупционной экспертизы является выявление и последующее устранение коррупционных факторов в нормативных правовых актах и в проектах нормативных правовых актов.

1.4. Антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проводит юридический сектор администрации в соответствии с Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 (далее - Методика) и настоящим Порядком.

1.5. Структурные подразделения администрации, ответственные за подготовку проекта

нормативного правового акта, при его разработке руководствуются Методикой в целях недопущения включения в проекты нормативных правовых актов коррупционных факторов.

1.6. Срок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов не должен превышать 10 рабочих дня со дня поступления в юридический сектор администрации. При необходимости срок проведения антикоррупционной экспертизы может быть продлен главой администрации, но не более чем на 5 рабочих дней.

1.7. Антикоррупционная экспертиза доработанных проектов нормативных правовых актов проводится в срок, не превышающий 3 рабочих дня со дня поступления их в юридический сектор.

1.8. В случае если проект нормативного правового акта подготовлен во исполнение срочного поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или главы администрации, юридический сектор администрации по согласованию со структурным подразделением, подготовившим проект нормативного правового акта, сокращает сроки проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов

2.1. Антикоррупционная экспертиза проектов нормативных правовых актов проводится сотрудниками юридического сектора администрации одновременно с проведением правовой экспертизы согласно Методике.

2.2. До направления в юридический сектор администрации для проведения правовой и антикоррупционной экспертиз проект нормативного правового акта подлежит визированию начальником структурного подразделения администрации, ответственным за разработку проекта нормативного правового акта.

2.3. По результатам проведения антикоррупционной и правовой экспертизы проекта нормативного правового акта составляется заключение, которое подписывается начальником юридического сектора администрации или лицом, исполняющим его обязанности, в котором отражается результат проведенной антикоррупционной экспертизы.

2.4. Юридический сектор администрации при проведении правовой экспертизы проводит антикоррупционную экспертизу каждой нормы проекта нормативного правового акта с учетом состава и последовательности коррупционных факторов.

2.5. При выявлении в проекте нормативного правового акта коррупционных факторов в заключении юридического сектора администрации отражаются все выявленные коррупционные факторы с указанием структурных единиц (разделов, пунктов, подпунктов, абзацев), в которых они содержатся, со ссылкой на положения Методики. Одновременно в заключении юридического сектора администрации указываются предложения по устранению выявленных коррупционных факторов. В случае, если в проекте нормативного правового акта отсутствуют коррупционные факторы, в заключении юридического сектора отражаются указанные сведения.

2.6. Заключение юридического сектора администрации подлежит обязательному рассмотрению в структурном подразделении, ответственном за подготовку проекта нормативного правового акта.

2.7. Коррупционные факторы, выявленные при проведении антикоррупционной экспертизы проекта нормативного правового акта, устраняются структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта, на стадии доработки проекта нормативного правового акта, после чего доработанный проект нормативного правового акта направляется в юридический сектор администрации для проведения повторной антикоррупционной экспертизы.

3. Обеспечение проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов

3.1. В целях обеспечения возможности проведения независимой антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов администрации, затрагивающих права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающих правовой статус организаций или имеющих межведомственный характер, структурные подразделения - разработчики проектов нормативных правовых актов в течение рабочего дня, соответствующего дню направления указан-

ных проектов на рассмотрение в юридический сектор администрации, размещают эти проекты на официальном сайте администрации zanevka-org@yandex.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с указанием дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

3.2. Срок размещения проектов нормативных правовых актов на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для проведения независимой антикоррупционной экспертизы составляет не менее семи дней.

3.3. В отношении проектов нормативных правовых актов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

3.4. Поступившие в администрацию заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы направляются в структурное подразделение администрации, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, для рассмотрения и устранения коррупционных факторов. Структурное подразделение в день поступления заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы информирует и направляет копию данного заключения в юридический сектор.

3.5. Заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носят рекомендательный характер и подлежат обязательному рассмотрению в администрации в тридцатидневный срок со дня его получения.

3.6. По результатам рассмотрения гражданину или организации, проводившим независимую антикоррупционную экспертизу, направляется мотивированный ответ, за исключением случаев, когда в заключении отсутствуют предложения по устранению выявленных коррупционных факторов.

3.7. Положения проекта нормативного правового акта, содержащие коррупционные факторы, выявленные при проведении независимой антикоррупционной экспертизы, подлежат устранению структурным подразделением, ответственным за подготовку проекта нормативного правового акта.

3.8. После устранения замечаний и учета предложений, изложенных в заключениях антикоррупционной экспертизы и независимой антикоррупционной экспертизы, структурное подразделение, ответственное за подготовку проекта нормативного правового акта, повторно представляет проект нормативного правового акта на рассмотрение в юридический сектор администрации с приложением поступивших заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы.

3.9. Сведения о поступлении заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы проекта акта и о результатах их рассмотрения учитываются при подготовке заключения по результатам повторной антикоррупционной экспертизы.

4. Порядок проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов

4.1. В целях проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов структурные подразделения, ответственные за подготовку соответствующих актов, после их подписания (утверждения) главой администрации ведут постоянный мониторинг их применения для выявления в них коррупционных факторов в соответствии с Методикой.

В ходе мониторинга осуществляются сбор и обобщение информации о практике применения нормативных правовых актов, ее анализ и оценка.

4.2. При обнаружении в нормативных правовых актах администрации коррупционных факторов соответствующее структурное подразделение в трехдневный срок направляет указанные нормативные правовые акты с мотивированным обоснованием в юридический сектор администрации на антикоррупционную экспертизу, проведение которой осуществляется в соответствии с разделом 2 настоящего Порядка.

4.3. На основании заключения юридического сектора администрации по результатам проведения антикоррупционной экспертизы соответствующее структурное подразделение готовит предложения по устранению выявленных в нормативном правовом акте коррупционных факторов и направляет их главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для принятия соответствующего решения.



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 392

О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.12.2011 № 305 (с измене-

ниями от 22.05.2012 № 176, от 25.06.2012 № 225, от 07.11.2013 № 497)



В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях установления и осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений, администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Положение о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденное постановлением администрации МО «Заневское сельское поселение» от 27.12.2011 № 305 (с изменениями от 22.05.2012 № 176, от 25.06.2012 № 225, от 07.11.2013

№ 497) следующие изменения:

Пункт 3 раздела IV Положения изложить в новой редакции:

«3. Руководителю Учреждения при возникших в его семье материальных затруднениях (стихийное бедствие, заболевание, смерть ближайших родственников и другие уважительные причины, подтвержденные документами) может быть оказана материальная помощь в размере до 8 (восьми) должностных окладов. Материальная помощь оказывается по письменному заявлению руководителя Учреждения на основании распоряжения администрации.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердий



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 393

О признании утратившими силу постановлений администрации МО «Заневское сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившими силу:

1.1. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 243 «Об утверждении Порядка предоставления бюджетных инвестиций муниципальным бюджетным и муниципальным автономным учреждениям МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

1.2. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 245 «Об утверждении порядков определения объема и условий предоставления субсидий из местного бюджета «Заневское сельское поселение» муниципальным бюджетным и автономным учреждениям муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими муниципальных услуг в соответствии с муниципальными заданиями, выполнением работ»;

1.3. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 247 «Об утверждении Порядка составления и утверждения отчета о результатах деятельности муниципального учреждения МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и об использовании закрепленного за ними муниципального имущества»;

1.4. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 249 «Об утверждении Порядка отнесения имущества муниципального автономного учреждения Заневского сельского поселения к категории особо ценного движимого имущества»;

1.5. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 250 «Об утверждении Порядка отнесения имущества муниципального бюджетного учрежде-

ния Заневского сельского поселения к категории особо ценного движимого имущества»;

1.6. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 251 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных учреждений МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

1.7. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 252 «Об утверждении Порядка осуществления муниципальными бюджетными и автономными учреждениями полномочий органа местного самоуправления муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме и финансового обеспечения их осуществления»;

1.8. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 253 «Об установлении Порядка определения видов особо ценного движимого имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»;

1.9. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 254 «Об утверждении формы соглашения о порядке и условиях предоставления субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания»;

1.10. Постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 16.11.2011 № 255 «Об установлении предельно допустимых значений просроченной кредиторской задолженности бюджетного учреждения, превышения которых влечет расторжение трудового договора с руководителем муниципального бюджетного учреждения по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В.Гердий



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.07.2016 г.
дер. Заневка

№ 406

О внесении изменений в муниципальную программу «Безопасность муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 2014 - 2018 годы»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», от 21.12.1994 № 68-ФЗ

«О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», от 06.03.2006 № 35 - ФЗ «О противодействии терроризму», от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 02.04.2014 № 44 - ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», Водным Кодексом Российской Федерации, законом Ленинградской области от 29.12.2015 № 148-ОЗ «Об административно-территориальных преобразованиях во Всеволожском районе Ленинградской области», Постановлением Правительства Ленинградской области от 29.12.2007 № 352 «Об утверждении Правил охраны жизни людей на водных объектах Ленинградской области», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО «Заневское сельское поселение» от 12.02.2016 № 56 «Об утверждении муниципаль-

ной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское сельское поселение» на 2014 - 2017 годы» следующие изменения:

Пункт 1 постановления изложить в новой редакции:

«1. Утвердить муниципальную программу «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2014 - 2017 годы» согласно приложению.

2. Внести изменения в муниципальную программу «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2014 - 2018 годы», изложив раздел 5 программы в новой редакции, согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по ЖКХ и градостроительству.

Вр.и.о. главы администрации
С. В. Мыслин

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
от 14.07.2016 г. № 406

Раздел 5 муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2014 - 2018 годы»

«5. Перечень основных мероприятий муниципальной программы «Безопасность муниципального образования «Заневское городское поселение» на 2014 - 2018 годы»

Основные мероприятия программы	Срок исполнения	Объемы финансирования (тыс.руб.)	Исполнитель
		Бюджет МО «Заневское сельское поселение»	
Гражданская оборона и защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций			
1. Корректировка и уточнение плана гражданской обороны и защиты населения в соответствии с Генеральным планом развития МО «Заневское городское поселение»	до 31.12.2016 до 31.12.2017 до 31.12.2018	20 20 20	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
2. Проектирование местной (муниципальной) системы оповещения населения по ГО и ЧС	2014	89	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
3. Доработка и корректировка проекта местной (муниципальной) системы оповещения населения по ГО и ЧС	2015	30	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
4. Строительство (монтаж) местной (муниципальной) системы оповещения населения по ГО и ЧС	до 31.12.2016	8 000	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
5. Создание и пополнение запасов в целях ГОЧС средств индивидуальной защиты, приборов радиационной, химической разведки и дозиметрического контроля, материально-технических, медицинских и других средств	2014 2015 до 30.04.2016 до 30.04.2017 до 30.04.2018	186,5 395 300 300	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
6. Приобретение (заказ) памяток, листовок, плакатов и методических пособий для оснащения УКП (учебно - консультационного пункта) ГО и ЧС и ПБ в целях обучения населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций и по вопросам пожарной безопасности	до 31.12.2016 до 31.12.2017 до 31.12.2018	50 50 50	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
Профилактика правонарушений, террористических и экстремистских угроз			
1. Проектирование и экспертиза сметной документации проектов муниципальных систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения	2015 до 30.11.2016 до 31.12.2017 до 31.12.2018	151 200 100 100	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
2. Создание (монтаж) муниципальных систем видеонаблюдения в населенных пунктах поселения	до 31.07.2016 до 31.12.2017 до 31.12.2018	3 000 3 000 3 000	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
3. Приобретение (заказ) памяток (буклетов), листовок, плакатов и методических пособий по профилактике правонарушений, по действиям при террористических и экстремистских угрозах	2014 до 30.10.2016 до 30.10.2017 до 30.10.2018	25 30 30 30	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
4. Приобретение спецодежды, знаков, символики и другого имущества для членов добровольных народных дружин (ДНД)	2015 до 30.10.2016 до 30.10.2017 до 30.10.2018	80 100 100 100	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности, безопасности людей на водных объектах			
1. Проектирование строительства пожарного водоёма в дер. Новосергиевка	2015	141,5	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
2. Проектирование строительства пожарного водоёма в дер. Суоранда (ул. Школьная)	2015	98	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
3. Строительство и обустройство искусственного пожарного водоёма в дер. Новосергиевка	2015	1 142,3	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
4. Очистка, углубление, обустройство и установка отбойника на действующем пожарном водоёме в дер. Янно-1 (ул. 1-я линия)	2015	620,6	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
5. Строительство и обустройство искусственного пожарного водоёма в дер. Суоранда (ул. Школьная)	2015 до 01.01.2016	819,7 800	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
6. Очистка, углубление и обустройство пожарного водоёма в дер. Заневка, у дома № 50	до 30.06.2016	300	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности



7. Капитальный ремонт (замена) пожарного гидранта в дер. Янино-1 (у проходной ООО «ЗРТ «Луч»)	2014	69,7	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
8. Ежегодные испытания и техническое обслуживание действующих пожарных гидрантов в населенных пунктах поселения	2014	30	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
	2015	35	
	Апрель и октябрь 2016	40	
	Апрель и октябрь 2017	40	
9. Приобретение первичных средств пожаротушения, мотопомп со всасывающими рукавами и другого имущества для НАСФ и членов добровольных пожарных дружин	2014	300	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
	2015	500	
	до 01.09.2016	300	
	до 01.09.2017	500	
10. Приобретение щитов и стенов по пожарной безопасности, знаков пожарной безопасности, знаков безопасности на водных объектах	2014	29,6	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
	2015	51	
	до 01.06.2016	50	
	до 01.06.2017	50	
11. Установка знаков пожарной безопасности, знаков безопасности на водных объектах	до 01.08.2016	50	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
	до 01.08.2017	50	
	до 01.08.2018	50	
12. Изготовление и установка защитных коробов на действующие пожарные гидранты, реставрация ранее установленных коробов	2015	99	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
	до 01.09.2017	100	
13. Ежегодная противопожарная опашка участка территории дер. Суоранда, граничащего с лесным массивом	2014	35	Гл. специалист по ГО и ЧС и безопасности
	2015	35	
	Апрель и октябрь 2016	40	
	Апрель и октябрь 2017	40	
	Апрель и октябрь 2018	40	

ИТОГО - 32 802,9 тыс. руб.,

в том числе по годам:

- 2014 год - 764,8 тыс. руб.
- 2015 год - 4 198,1 тыс. руб.
- 2016 год - 15 280 тыс. руб.
- 2017 год - 6 380 тыс. руб.
- 2018 год - 6 180 тыс. руб.



Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.07.2016
дер. Заневка

№ 407

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, Европейский пр., дом 13, корпус 4

управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, Европейский пр., дом 13, корпус 4.

Руководствуясь статьей 161 Жилищного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 06.02.2012 г. № 75 «О порядке проведения органом местного самоуправления открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом», администрация муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирным домом по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское сельское поселение, дер. Кудрово, Европейский пр., дом 13, корпус 4., согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору

Врио главы администрации
С.В.Мыслин

С Приложением к Постановлению Администрации МО «Заневское городское поселение» от 15.07.2016 г. №407 можно ознакомиться на официальном сайт МО «Заневское городское поселение» в разделе «Законодательство», подраздел «Нормативно правовые акты».



Берегите лес от пожаров!

Природный пожар - это серьезная опасность для людей и животных. Подгоняемый ветром, уничтожая всё на своем пути, он приводит к уничтожению лесных массивов, гибели животных и растений, загрязнению атмосферы продуктами горения. Нередко на пожарах гибнут люди, и, как правило, не те, которые спровоцировали пожар.

Основными причинами природных пожаров по-прежнему являются неосторожное поведение людей, брошенные ими незатушенные костры, окурки и спички, сжигание сухой травы. В жаркую, сухую погоду достаточно искры, чтобы вспыхнул огонь, особенно в хвойном лесу. Лес может загореться и от бутылки или осколка стекла, брошенных на освещенной солнцем лесной поляне. Фокусируя лучи, они способны сработать, как зажигательные линзы, поэтому банки и бутылки в лесу необходимо закапывать в землю.

Как быть, если вы заметили природный пожар? Начинаясь пожар можно потушить своими силами. Для этого достаточно пучка веток лиственных пород длиной 1,5 - 2 м. Нанося скользящие удары по кромке огня сбоку в сторону очага пожара и сбивая основное пламя, при каждом следующем ударе, поэтому же месту пучок веток задерживают, прижимают к горячей кромке и выворачивают его. Этим достигается охлаждение горящих материалов.

Есть и другой способ тушения пожара. Если под рукой имеется лопата, то вдоль кромки огня копают ямки или небольшие рвы, грунт из которых бросают в нижнюю часть пламени. Сначала сбивают огонь, затем, остановив пожар, на его кромку снова насыпают грунт сплошной полосой высотой 6 - 8 см и шириной 0,5 м. Распространение огня можно остановить, сгребая на пути его движения горячие материалы. Ширина очищенной полосы должна быть не менее 0,5 м. Если рядом с местом загорания есть водоем, то вода - наиболее эффективное средство тушения огня.

Если потушить пожар нет возможности, быстро выходите из опасной зоны на дорогу,

просеку, широкую поляну, к берегу реки или водоема, в поле. Выходить из зоны лесного пожара необходимо перпендикулярно направлению движения огня и только в наветренную сторону. Если невозможно уйти от пожара, войдите в водоем или накройте голову и верхнюю часть тела мокрой одеждой. Оказавшись в открытом пространстве или поляне, дышите воздухом возле земли, рот и нос при этом прикройте ватно-марлевой или влажной тряпкой. Всегда помните, что любой пожар значительно легче предупредить, чем ликвидировать. От каждого из нас в большей степени зависит сохранность леса!

С целью недопущения пожара в природной среде, **запрещается:**

- разводить костры, не использовать мангалы, другие приспособления для приготовления пищи;
- курить, не бросать горящие спички, окурки, вытряхивать горячую золу;
- стрелять из оружия, не использовать пиротехнические изделия;
- оставлять в лесу промасленный или пропитанный бензином, керосином и иными горючими веществами обтирочный материал;
- заправлять топливом баки работающих двигателей внутреннего сгорания, не выводить для работы технику с неисправной системой питания двигателя, а также не курить или не пользоваться открытым огнем вблизи машин, заправляемых топливом;
- оставлять бутылки, осколки стекла, другой мусор, которые могут стать зажигательными линзами;
- выжигать траву, а также стерню на полях.

ГУ МЧС России по Ленинградской области напоминает:

Будьте бдительны, отправляясь на природу. Находясь в лесу, на пикнике не разжигайте костры! Не позволяйте детям играть с огнем!

Пресс-служба Главного управления МЧС России по Ленинградской области

Администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома, расположенного по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, дер. Кудрово, Европейский проспект, дом 13 корпус 4, о том, что 23 августа 2016 года, в 11.00, администрация МО «Заневское городское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом.

Место проведения конкурса:

Администрация МО «Заневское городское поселение»,
195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка д.48, каб. 3

Администрация МО «Заневское городское поселение»

Уважаемые жители!

На главной странице официального сайта администрации МО «Заневское городское поселение» расположена новостная лента, где представлена расширенная и актуальная информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также деятельности органов местного самоуправления.

Адрес сайта:

<http://www.zanevka.org/>

Газета «Заневский вестник» № 23 (227)
Учредитель: Администрация МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д.48.

6+

Свидетельство ПИ № ТУ78-01388 от 22.07.2013 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.

Вр.и.о. директора: Е.А. Люсева
Главный редактор: Т.П. Косарева
Дизайн и вёрстка: Д.М. Тутынин

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику - 26.07.16 г. в 18:00, фактическое - 26.07.16 г. в 18:00.
Дата выхода: 27.07.16 г. Номер заказа: 1138.
Тираж: 1000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.