

НЕВСКИЙ БЕРЕГ

№ 13,
октябрь 2021 года

Информационный
вестник городского
поселения



Приложение
к газете
«Всеволожские вести»



ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

14 октября 2021 года № 8
городской поселок имени Свердлова
Об утверждении составов постоянных комиссий совета депутатов пятого созыва

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Регламентом совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании решений совета депутатов от 25 декабря 2014 года № 63 «Об утверждении Положения о порядке работы постоянных комиссий совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» и от 1 декабря 2015 года № 58 «Об утверждении Положения о совете депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Утвердить постоянную комиссию совета депутатов по экономическому развитию, бюджету, инвестициям и налогам в следующем составе:

- 1) Бойченко Дмитрий Алексеевич
- 2) Сазанович Дмитрий Николаевич
- 3) Симонов Дмитрий Станиславович
- 4) Нехвядович Эдуард Антонович
- 5) Голуб Евгений Александрович
- 6) Чекирев Евгений Александрович

2. Утвердить постоянную комиссию совета депутатов по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и связи в следующем составе:

- 1) Григорьева Любовь Викторовна
- 2) Игнатьев Андрей Геннадьевич
- 3) Кузьмина Ольга Сергеевна
- 4) Полетаева Наталья Анатольевна
- 5) Тарба Алхас Владимирович

3. Утвердить постоянную комиссию совета депутатов по социальным вопросам, торговле и бытовому обслуживанию в следующем составе:

- 1) Басаргина Людмила Владимировна
- 2) Григорьева Любовь Викторовна
- 3) Рогачева Виктория Викторовна
- 4) Полетаева Наталья Анатольевна
- 5) Чекирев Евгений Александрович
- 6) Полунин Андрей Анатольевич

4. Утвердить постоянную комиссию совета депутатов по использованию земель, собственности, архитектуре, строительству и экологической безопасности в следующем составе:

- 1) Басаргина Людмила Владимировна
- 2) Сазанович Дмитрий Николаевич
- 3) Дмитриева Анна Анатольевна
- 4) Голуб Евгений Александрович
- 5) Полунин Андрей Анатольевич
- 6) Симонов Дмитрий Станиславович

5. Утвердить постоянную комиссию совета депутатов по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку в следующем составе:

- 1) Бойченко Дмитрий Алексеевич
- 2) Нехвядович Эдуард Антонович
- 3) Дмитриева Анна Анатольевна
- 4) Тарба Алхас Владимирович

6. Утвердить постоянную комиссию совета депутатов по делам молодежи, военно-патриотическому воспитанию, спорту, образованию и культуре в следующем составе:

- 1) Игнатьев Андрей Геннадьевич
- 2) Рогачева Виктория Викторовна
- 3) Кузьмина Ольга Сергеевна
- 4) Полунин Андрей Анатольевич

7. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sverdlovosd.ru.

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

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя совета депутатов.

Глава МО «Свердловское городское поселение»
Э.А. Нехвядович

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

14 октября 2021 года № 9
городской поселок имени Свердлова
Об утверждении председателей постоянных комиссий совета депутатов пятого созыва

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Регламентом совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, на основании Положения о порядке работы постоянных комиссий совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Утвердить председателем постоянной комиссии совета депутатов по экономическому развитию, бюджету, инвестициям и налогам депутата Голуб Евгения Александровича.

2. Утвердить председателем постоянной комиссии совета депутатов по промышленности, жилищно-коммунальному комплексу, транспорту и связи депутата Григорьеву Любовь Викторовну.

3. Утвердить председателем постоянной комиссии совета депутатов по социальным вопросам, торговле и бытовому обслуживанию депутата Чекирева Евгения Александровича.

4. Утвердить председателем постоянной комиссии совета депутатов по использованию земель, собственности, архитектуре, строительству и экологической безопасности депутата Басаргину Людмилу Владимировну.

5. Утвердить председателем постоянной комиссии совета депутатов по вопросам местного самоуправления, законности и правопорядку депутата Нехвядовича Эдуарда Антоновича.

6. Утвердить председателем постоянной комиссии совета депутатов по делам молодежи, военно-патриотическому воспитанию, спорту, образованию и культуре депутата Полунина Андрея Анатольевича.

7. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег»).

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

9. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на заместителя председателя совета депутатов.

Глава МО «Свердловское городское поселение» Э.А. Нехвядович

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

14 октября 2021 года № 10
городской поселок имени Свердлова
О предложении губернатору Ленинградской области кандидатуры в состав Избирательной комиссии Ленинградской области

В соответствии со статьями 22 и 23 Федерального закона от 12.06.2002 года № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», областным законом от 15.05.2013 года № 26-оз «О системе избирательных комиссий и избирательных участках в Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, Постановлением губернатора Ленинградской области №88-пг от 11 октября 2021 года совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, (далее – совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Внести губернатору Ленинградской области предложение о назначении членом Избирательной комиссии Ленинградской области с правом решающего голоса Мамаева Юрия Владимировича.

2. Главе МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области направить данное решение губернатору Ленинградской области.

3. Решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sverdlovosd.ru.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу

МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава МО «Свердловское городское поселение» Э.А. Нехвядович

ГЕРБ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
РЕШЕНИЕ

14 октября 2021 года № 11
городской поселок имени Свердлова
«Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области»

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sverdlovosd.ru.

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

4. Со дня вступления настоящего решения в силу считать решение совета депутатов от 29 августа 2017 года № 36 «Об утверждении положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области» утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию совета депутатов по экономическому развитию, бюджету, инвестициям и налогам.

Глава МО «Свердловское городское поселение» Э.А. Нехвядович

Приложение к решению совета депутатов МО «Свердловское городское поселение» № 11 от 14.10.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о бюджетном процессе в МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Настоящее Положение регламентирует деятельность участников бюджетного процесса в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского района Ленинградской области по составлению и рассмотрению проекта бюджета МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утверждению и исполнению бюджета МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – МО «Свердловское городское поселение»), контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, внешней проверки, составлению, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

1. Общие положения

1.1. Правовая основа бюджетного процесса в МО «Свердловское городское поселение»:

1.1.1. Бюджетные правоотношения в МО «Свердловское городское поселение» регулируются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Всеволожский муниципальный район», настоящим Положением, и иными нормативными правовыми актами МО «Свердловское городское поселение».

1.1.2. В случае противоречия между настоящим Положением и иными нормативными правовыми актами МО «Свердловское городское поселение», регулирующими бюджетные правоотношения, применяется настоящее Положение.

1.2. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении:

1.2.1. В целях настоящего Положения применяются понятия и термины в значениях, определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регулирующими бюджетные правоотношения.

1.3. Межбюджетное регулирование в МО «Свердловское городское поселение»:

1.3.1. Межбюджетное регулирование в МО «Свердловское городское поселение» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области, нормативными правовыми актами МО «Всеволожский муниципальный район» и иными нормативными правовыми актами МО «Свердловское городское поселение», регулирующими межбюджетные отношения.

1.4. Участники бюджетного процесса:

1.4.1. Участниками бюджетного процесса МО «Свердловское городское поселение» являются:

глава МО «Свердловское городское поселение»;
совет депутатов МО «Свердловское городское поселение»;
администрация МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
территориальный орган федерального казначейства;
контрольно-счетный орган муниципального образования «Всеволожский муниципальный район»;
главные распорядители (распорядители) бюджетных средств;
главные администраторы (администраторы) доходов бюджета;
главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета;
получатели бюджетных средств;
иные участники бюджетного процесса в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Полномочия участников бюджетного процесса

2.1. Бюджетные полномочия МО «Свердловское городское поселение»:
2.1.1. Глава МО «Свердловское городское поселение» (далее – Глава) осуществляет бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и настоящим Положением.

2.2. Бюджетные полномочия совета депутатов МО «Свердловское городское поселение»:

2.2.1. Совет депутатов МО «Свердловское городское поселение» (далее – Совет депутатов) обладает следующими бюджетными полномочиями:

- рассматривает и утверждает бюджет и отчет о его исполнении;
- в пределах прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, вводит местные налоги, устанавливает налоговые ставки по ним и предоставляет налоговые льготы по местным налогам;
- осуществляет следующие формы финансового контроля:

а) предварительный контроль – в ходе обсуждения и утверждения проекта решения о бюджете и иных проектов решений по бюджетно-финансовым вопросам;

б) последующий контроль – в ходе рассмотрения и утверждения отчетов об исполнении бюджета;

- формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля;

- осуществляет другие полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом и иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации.

2.3. Бюджетные полномочия администрации МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.3.1. Администрация МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Администрация) обладает следующими бюджетными полномочиями:

- обеспечивает составление проекта бюджета, вносит его с необходимыми документами и материалами на утверждение Совета депутатов;

- разрабатывает и утверждает методики распределения и (или) порядка предоставления межбюджетных трансфертов;

- обеспечивает исполнение бюджета и составление бюджетной отчетности;

- представляет отчет об исполнении бюджета на утверждение Совета депутатов;

- обеспечивает управление муниципальным долгом;

- осуществляет иные полномочия, определенные Бюджетным кодексом Российской Федерации и (или) принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.4. Администрация в качестве получателя бюджетных средств, а также главного администратора (администратора) доходов бюджета и главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет соответствующие бюджетные полномочия, установленные настоящим Положением.

2.5. Контрольно-счетный орган муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» осуществляет бюджетные полномочия по:

- аудиту эффективности, направленному на определение экономности и результативности использования бюджетных средств;

- экспертизе проектов решений о бюджетах, иных нормативных правовых актов бюджетного законодательства Российской Федерации, в том числе обоснованности показателей (параметров и характеристик) бюджетов;

- экспертизе муниципальных программ;

- анализу и мониторингу бюджетного процесса, в том числе подготовке предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного процесса;

- подготовке предложений по совершенствованию осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- другим вопросам, установленным Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2.6. Бюджетные полномочия территориального органа федерального казначейства:

- территориальный орган федерального казначейства осуществляет бюджетные полномочия по кассовому обслуживанию исполнения бюджета и иные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

2.7. Бюджетные полномочия главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств:

2.7.1. Главный распорядитель (распорядитель) бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- обеспечивает результативность, адресность и целевой характер использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными ему бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств;

- формирует перечень подведомственных ему распорядителей и получателей бюджетных средств;

- ведет реестр расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных ему лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований;

- осуществляет планирование соответствующих расходов бюджета, составляет обоснования бюджетных ассигнований;

- составляет, утверждает и ведет бюджетную роспись, распределяет

бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств между подведомственными распорядителями и (или) получателями бюджетных средств и исполняет соответствующую часть бюджета;

- вносит предложения по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств;

- вносит предложения по формированию и изменению сводной бюджетной росписи;

- определяет порядок утверждения бюджетных смет подведомственных получателей бюджетных средств, являющихся казенными учреждениями;

- формирует муниципальные задания;

- обеспечивает постоянный контроль за составлением, утверждением и ведением бюджетных смет казенных учреждений и планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

- обеспечивает контроль за соблюдением получателями субвенций, межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- формирует бюджетную отчетность главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- отвечает от имени муниципального образования по денежным обязательствам подведомственных ему получателей бюджетных средств;

- разрабатывает порядки предоставления субсидий иным некоммерческим организациям, не являющимся муниципальными (государственными) учреждениями, юридическим лицам – производителям товаров (работ, услуг), в сроки, установленные нормативными правовыми актами о муниципальных программах МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.8. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) доходов бюджета:

2.8.1. Главный администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- формирует перечень подведомственных ему администраторов доходов бюджета;

- представляет сведения, необходимые для составления проекта бюджета;

- представляет сведения для составления и ведения кассового плана;

- формирует и представляет бюджетную отчетность главного администратора доходов бюджета;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.8.2. Администратор доходов бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет начисление, учет и контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- осуществляет взыскание задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- принимает решение о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представляет поручение в Управление федерального казначейства по Ленинградской области для осуществления возврата в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

- принимает решение о зачете (уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации и представляет уведомление в Управление федерального казначейства по Ленинградской области;

- в случае и порядке, установленных главным администратором доходов бюджета формирует и представляет главному администратору доходов бюджета сведения и бюджетную отчетность, необходимые для осуществления полномочий соответствующего главного администратора доходов бюджета;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими бюджетные правоотношения.

2.9. Бюджетные полномочия главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета:

2.9.1. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- формирует перечни подведомственных ему администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- обеспечивает адресность и целевой характер использования выделенных в его распоряжение ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета;

- распределяет бюджетные ассигнования по подведомственным администраторам источников финансирования дефицита бюджета и исполняет соответствующую часть бюджета;

- формирует бюджетную отчетность главного администратора источников финансирования дефицита бюджета.

2.9.2. Администратор источников финансирования дефицита бюджета обладает следующими бюджетными полномочиями:

- осуществляет планирование (прогнозирование) поступлений и выплат по источникам финансирования дефицита бюджета;

- осуществляет контроль за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

- обеспечивает поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

- формирует и представляет бюджетную отчетность;

- в случае и порядке, установленных соответствующим главным администратором источников финансирования дефицита бюджета, осуществляет отдельные бюджетные полномочия главного администратора источников финансирования дефицита бюджета, в ведении которого находится;

- осуществляет иные бюджетные полномочия, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления,

регулирующими бюджетные правоотношения.

2.10. Бюджетные полномочия получателя бюджетных средств:

2.10.1. Получатель бюджетных средств обладает следующими бюджетными полномочиями:

- составляет и исполняет бюджетную смету;

- принимает и (или) исполняет бюджетные обязательства в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;

- обеспечивает результативность, целевой характер использования предусмотренных ему бюджетных ассигнований;

- вносит соответствующему главному распорядителю бюджетных средств предложения по изменению бюджетной росписи;

- ведет бюджетный учет;

- формирует и представляет бюджетную отчетность получателя бюджетных средств соответствующему главному распорядителю бюджетных средств;

- исполняет иные полномочия, установленные Бюджетным кодексом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими бюджетные правоотношения.

3. Основные этапы бюджетного процесса в МО «Свердловское городское поселение»

3.1. Бюджетный процесс в МО «Свердловское городское поселение» включает следующие этапы:

- составление проекта бюджета МО «Свердловское городское поселение» (далее – бюджет);

- рассмотрение проекта бюджета и его утверждение;

- исполнение бюджета;

- составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета.

4. Составление проекта бюджета

4.1. Календарный период, на который составляется и утверждается бюджет – три года (очередной финансовый год и плановый период).

4.2. Порядок и сроки разработки и составления проекта бюджета на очередной финансовый год и плановый период устанавливаются Администрацией.

5. Рассмотрение и утверждение проекта бюджета

5.1. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение Совета депутатов:

5.1.1. Администрация не позднее 15 ноября текущего финансового года вносит на рассмотрение Совета депутатов проект бюджета.

5.2. Состав показателей, представляемых для рассмотрения и утверждения в проекте решения о бюджете:

5.2.1. В решении о бюджете должны содержаться основные характеристики бюджета, к которым относятся общий объем доходов, общий объем расходов, дефицит (профицит) бюджета.

5.2.2. Решением о бюджете устанавливаются:

перечень главных администраторов доходов бюджета;

перечень главных администраторов источников внутреннего финансирования дефицита бюджета;

перечень главных администраторов доходов и источников внутреннего финансирования дефицита бюджетов муниципальных образований городских и сельских поселений – органов местного самоуправления МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;

перечень бюджетных ассигнований по целевым статьям (муниципальным программам МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов, а также по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

бюджетные ассигнования по ведомственной структуре расходов бюджета МО «Свердловское городское поселение»;

бюджетные ассигнования по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

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

объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов и (или) предоставляемых другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

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

общий объем расходов бюджета (без учета расходов бюджета, предусмотренных за счет межбюджетных трансфертов из других бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, имеющих целевое назначение);

источники внутреннего финансирования дефицита бюджета на очередной финансовый год (очередной финансовый год и плановый период);

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

программа муниципальных внутренних заимствований;

программа муниципальных гарантий;

иные показатели бюджета, установленные законодательством Российской Федерации, Ленинградской области нормативными правовыми актами муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» и иными нормативными правовыми актами МО «Свердловское городское поселение».

5.3. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом решения о бюджете:

5.3.1. Одновременно с проектом решения о бюджете в Совет депутатов представляются:

основные направления бюджетной и налоговой политики МО «Свердловское городское поселение»;

предварительные итоги социально-экономического развития МО «Свердловское городское поселение» за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития МО «Свердловское городское поселение» за текущий финансовый год;

прогноз социально-экономического развития МО «Свердловское городское поселение»;

прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем

расходов, дефицита (профицита) бюджета консолидированного бюджета МО «Свердловское городское поселение» на очередной финансовый год и плановый период;

в случае утверждения решением о бюджете распределения бюджетных ассигнований по муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности к проекту решения о бюджете представляются паспорт муниципальной программы (проекты изменений в указанные паспорта); пояснительная записка к проекту бюджета;

методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;

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

оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год; иные документы и материалы.

5.4. Организация рассмотрения проекта решения о бюджете в Совете депутатов:

5.4.1. Совет депутатов принимает к рассмотрению проект решения о бюджете

5.4.2. Аппарат Совета депутатов организует и координирует процесс рассмотрения проекта решения о бюджете в постоянных комиссиях Совета депутатов МО «Свердловское городское поселение» (далее – постоянные комиссии).

5.5. Совет депутатов рассматривает проект решения о бюджете в одном чтении.

5.5.1. В течение двух рабочих дней со дня внесения Администрацией проекта решения о бюджете в Совет депутатов, Глава направляет его в аппарат Совета депутатов для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям пункта 5.3. настоящего Положения.

5.5.2. На основании заключения аппарата Совета депутатов Глава вносит в Совет депутатов вопрос для решения о принятии проекта решения о бюджете к рассмотрению Советом депутатов либо о его возвращении на доработку в Администрацию, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям пункта 5.3. настоящего Положения.

Доработанный проект решения о бюджете со всеми необходимыми документами и материалами должен быть повторно представлен в Совет депутатов в течение трех рабочих дней с даты его возвращения Администрации.

5.5.3. В течение двух рабочих дней после принятия решения о принятии проекта к рассмотрению Советом депутатов Глава:

объявляет о проведении публичных слушаний, которые проводятся не позднее чем через 15 дней после внесения в Совет депутатов проекта решения о бюджете;

направляет проект решения о бюджете в постоянные комиссии Совета депутатов;

направляет проект решения о бюджете в Контрольно-счетный орган МО «Всеволожский муниципальный район» для подготовки заключения.

5.6. Рассмотрение проекта решения о бюджете.

5.6.1. Постоянные комиссии Совета депутатов в течение 15 дней рассматривают проект решения о бюджете и дают заключения с указанием недостатков данного проекта в случае их установления.

Заключения Постоянных комиссий Совета депутатов учитываются при подготовке поправок к проекту решения о бюджете.

5.6.2. Замечания и предложения по проекту решения о бюджете, представленные участниками публичных слушаний, обобщаются аппаратом Совета депутатов и доводятся до сведения Главы.

При рассмотрении проекта решения о бюджете указанные замечания и предложения носят рекомендательный характер.

5.6.3. Рассмотрение проекта бюджета с внесенными предложениями и заключениями по ним проводится на очередном (внеочередном) заседании Совета депутатов.

5.6.4. При рассмотрении проекта решения о бюджете Совет депутатов принимает решение о принятии или отклонении проекта решения о бюджете.

5.6.5. В случае отклонения проекта решения о бюджете Совет депутатов может:

передать указанный проект решения в согласительную комиссию по уточнению бюджета;

вернуть указанный проект решения в Администрацию.

5.6.5.1. В случае отклонения проекта решения о бюджете и решении передать его в согласительную комиссию создается согласительная комиссия, в состав которой на паритетных началах включаются представители Совета депутатов и представители Администрации. Регламент работы согласительной комиссии и ее персональный состав утверждаются постановлением Главы МО «Свердловское городское поселение».

Согласительная комиссия в течение пяти рабочих дней дорабатывает проект решения о бюджете для повторного внесения его на рассмотрение Совета депутатов для его принятия.

5.6.5.2. В случае отклонения проекта решения о бюджете и решении вернуть его на доработку в Администрацию, Администрация в течение 10 дней дорабатывает указанный проект решения с учетом предложений и рекомендаций, изложенных в заключении Совета депутатов, вносит доработанный проект решения на повторное рассмотрение Совету депутатов. При повторном внесении указанного проекта решения Совет депутатов рассматривает его в течение пяти дней со дня повторного внесения.

5.7. Временное управление бюджетом.

5.7.1. Если решение о бюджете не вступило в силу с начала финансового года:

Администрация, как финансовый орган, правомочна ежемесячно доводить до главных распорядителей (распорядителей) средств бюджета бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств в размере, не превышающем одной двенадцатой части бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств в отчетном финансовом году;

иные показатели, определяемые решением о бюджете, применяются в размерах (нормативах) и порядке, которые были установлены решением о бюджете на отчетный финансовый год;

порядок распределения и (или) предоставления межбюджетных трансфертов другим бюджетам бюджетной системы Российской Федерации сохраняется в виде, определенном на отчетный финансовый год.

5.7.2. Если решение о бюджете не вступило в силу через три месяца после начала финансового года, Администрация организует исполнение бюджета при соблюдении условий, определенных пунктом 5.7.1.

При этом Администрация не имеет права:

доводить лимиты бюджетных обязательств и бюджетные ассигнования на бюджетные инвестиции и субсидии юридическим и физическим лицам; осуществлять заимствования в размере более одной восьмой объема заимствований предыдущего финансового года в расчете на квартал;

формировать резервный фонд и осуществлять расходы из него.

5.7.3. Указанные в пунктах 5.7.1. и 5.7.2. ограничения не распространяются на расходы, связанные с выполнением публичных нормативных обязательств и обслуживанием муниципального долга.

5.8. Внесение изменений в решение о бюджете по окончании периода временного управления бюджетом:

5.8.1. Если решение о бюджете вступает в силу после начала текущего финансового года и исполнение бюджета до дня вступления в силу указанного решения осуществляется в соответствии с пунктом 5.7. настоящего Положения, в течение одного месяца со дня вступления в силу решения о бюджете Администрация представляет на рассмотрение и утверждение Совета депутатов проект решения о внесении изменений в решение о бюджете, уточняющего показатели бюджета с учетом исполнения бюджета за период временного управления бюджетом.

5.8.2. Указанный проект решения рассматривается и утверждается Советом депутатов в срок, не превышающий 15 дней со дня его представления.

5.9. Внесение изменений в решение о бюджете:

5.9.1. Проект решения о внесении изменений в решение о бюджете вносится на рассмотрение Совета депутатов Администрацией.

5.9.2. Совет депутатов рассматривает поступивший проект решения о внесении изменений в решение о бюджете в порядке и сроки, установленные Регламентом Совета депутатов, за исключением случаев рассмотрения указанного проекта решения в первоочередном порядке по предложению Главы.

5.9.3. В решение о бюджете могут вноситься изменения по всем вопросам, являющимся предметом правового регулирования решения о бюджете.

6. Исполнение бюджета МО «Свердловское городское поселение»

6.1. Основы исполнения бюджета:

6.1.1. Исполнение бюджета обеспечивается Администрацией.

6.1.2. Организация исполнения бюджета возлагается на Администрацию.

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

Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

6.2. Сводная бюджетная роспись:

6.2.1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается Администрацией.

6.2.2. Утверждение показателей сводной бюджетной росписи, и внесение изменений в нее, осуществляются Администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи должны соответствовать решению о бюджете.

6.2.3. В случае принятия решения о внесении изменений в решение о бюджете Администрация утверждает соответствующие изменения в сводную бюджетную роспись.

6.2.4. В ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, предусмотренных решением о бюджете на соответствующий финансовый год и на плановый период, и в соответствии с порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи.

6.2.5. Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи предусматривается утверждение показателей сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств по главным распорядителям бюджетных средств: по коду главного распорядителя, по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам видов расходов классификации расходов бюджетов.

Порядком составления и ведения сводной бюджетной росписи может быть предусмотрено утверждение лимитов бюджетных обязательств по группам, подгруппам (группам, подгруппам и элементам) видов расходов классификации расходов бюджетов, в том числе дифференцированно для разных целевых статей и (или) видов расходов бюджета, главных распорядителей бюджетных средств.

6.2.6. Утвержденные показатели сводной бюджетной росписи по расходам доводятся до главных распорядителей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных Бюджетным кодексом.

6.2.7. В сводную бюджетную роспись включаются бюджетные ассигнования по источникам финансирования дефицита бюджета, кроме операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

6.3. Кассовый план:

6.3.1. Под кассовым планом понимается прогноз кассовых поступлений в бюджет и кассовых выплат из бюджета в текущем финансовом году.

В кассовом плане устанавливается предельный объем денежных средств, используемых на осуществление операций по управлению остатками средств на едином счете бюджета.

6.3.2. Администрация устанавливает порядок составления и ведения кассового плана, а также состав и сроки представления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана.

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

Составление и ведение кассового плана осуществляется Администрацией.

6.4. Исполнение бюджета по доходам:

6.4.1. Исполнение бюджета по доходам осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

6.5. Исполнение бюджета по расходам:

6.5.1. Исполнение бюджета по расходам осуществляется в порядке, установленном Администрацией с соблюдением требований бюджетного законодательства и настоящего Положения.

6.6. Бюджетная роспись:

6.6.1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств, включая внесение

изменений в них, устанавливается Администрацией.

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

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

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

Показатели бюджетной росписи по расходам и лимитов бюджетных обязательств доводятся до подведомственных распорядителей и (или) получателей бюджетных средств до начала очередного финансового года, за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством.

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

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

6.7. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета:

6.7.1. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

6.8. Лицевые счета для учета операций по исполнению бюджета:

6.8.1. Учет операций по исполнению бюджета, осуществляемых участниками бюджетного процесса в рамках их бюджетных полномочий, производится на лицевых счетах.

Лицевые счета открываются и ведутся в порядке, установленном действующим законодательством.

6.9. Бюджетная смета:

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

Бюджетная смета органа местного самоуправления, структурного подразделения администрации, как получателя бюджетных средств, исполняющего бюджетные полномочия главного распорядителя бюджетных средств, утверждается руководителем этого органа (структурного подразделения).

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

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

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

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

6.10. Предельные объемы финансирования:

6.10.1. В случае и порядке, установленных Администрацией, при организации исполнения бюджета по расходам могут предусматриваться утверждение и доведение до главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования).

6.10.2. Предельные объемы финансирования устанавливаются в целом в отношении главного распорядителя, распорядителя и получателя бюджетных средств ежемесячно или поквартально нарастающим итогом с начала текущего финансового года либо на соответствующий квартал на основе заявок на финансирование главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

6.11. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете:

6.11.1. Использование доходов, фактически полученных при исполнении бюджета сверх утвержденных решением о бюджете, осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

6.12. Завершение текущего финансового года:

6.12.1. Операции по исполнению бюджета завершаются 31 декабря, за исключением случаев, предусмотренных бюджетным законодательством.

Завершение операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году осуществляется в соответствии с требованиями бюджетного законодательства.

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

6.12.3. Не использованные по состоянию на 1 января текущего финансового года межбюджетные трансферты, полученные в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, подлежат возврату в доход бюджета, из которого они были ранее предоставлены, в течение первых 10 рабочих дней текущего финансового года.

6.13. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета:

6.13.1. Исполнение судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета округа осуществляется в соответствии с бюджетным законо-

дательством.

7. Составление, рассмотрение и утверждение отчета об исполнении бюджета

7.1. Составление бюджетной отчетности:

7.1.1. Главные распорядители бюджетных средств, главные администраторы доходов бюджета, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета (далее – вышестоящие участники бюджетного процесса) составляют бюджетную отчетность на основании представленной им бюджетной отчетности подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

Вышестоящие участники бюджетного процесса представляют бюджетную отчетность в установленные им сроки и порядке.

7.1.2. Консолидированная бюджетная отчетность МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – консолидированная бюджетная отчетность) составляется Администрацией на основании бюджетной отчетности соответствующих вышестоящих участников бюджетного процесса.

7.1.3. Отчет об исполнении бюджета за первый квартал, первое полугодие и девять месяцев текущего финансового года утверждается Администрацией и направляется в Совет депутатов.

7.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении консолидированного бюджета:

7.2.1. Годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета) до его рассмотрения в Совете депутатов подлежит внешней проверке, которая включает внешнюю проверку бюджетной отчетности вышестоящих участников бюджетного процесса и подготовку заключения на годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета.

7.2.2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении консолидированного бюджета осуществляется Контрольно-счетным органом в установленном порядке, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

7.2.3. Администрация представляет годовой отчет об исполнении консолидированного бюджета в Контрольно-счетный орган для проведения внешней проверки до 1 апреля года, следующего за отчетным.

7.2.4. Внешняя проверка годового отчета об исполнении консолидированного бюджета проводится Контрольно-счетным органом в срок, не превышающий одного месяца с даты получения Контрольно-счетным органом отчета об исполнении консолидированного бюджета.

Годовой отчет об исполнении бюджета подлежит утверждению решением Совета депутатов.

7.3. Внесение и утверждение отчета об исполнении бюджета:

7.3.1. Отчет об исполнении бюджета вносится в Совет депутатов Администрацией до 1 мая года, следующего за отчетным.

7.3.2. Глава объявляет о проведении публичных слушаний, которые проводятся не позднее чем через 15 дней после представления Контрольно-счетным органом заключения по отчету об исполнении бюджета по результатам внешней проверки, и направляет отчет об исполнении бюджета для рассмотрения в постоянные комиссии Совета депутатов.

7.3.3. По результатам рассмотрения отчета об исполнении бюджета Совет депутатов принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета МО «Свердловское городское поселение».

В случае отклонения советом депутатов решения об исполнении бюджета он возвращается для устранения фактов недостоверного или неполного отражения данных и повторного представления в срок, не превышающий одного месяца.

7.3.4. Решением Совета депутатов утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации.

8. Муниципальный финансовый контроль

8.1. Муниципальный финансовый контроль осуществляется в целях обеспечения соблюдения положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, а также соблюдения условий муниципальных (государственных) контрактов, договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета МО «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

8.2. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется Контрольно-счетным органом.

8.3. Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется Администрацией.

8.4. Полномочия органов контроля устанавливаются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными правовыми актами.

8.5. Участники бюджетного процесса МО «Свердловское городское поселение», указанные в п.1.4.1, муниципальный финансовый контроль осуществляют в пределах своей компетенции.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

9.2. Нормативные правовые акты МО «Свердловское городское поселение», регулирующие бюджетные правоотношения в МО «Свердловское городское поселение», принятые до вступления в силу настоящего Положения, применяются в части, не противоречащей настоящему Положению.

ГЕРБ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

14 октября 2021 года

№ 12

городской поселок имени Свердлова
Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское

городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и областным законом от 11 февраля 2015 года № 1-03 «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области согласно приложению к настоящему решению.

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.sverdlovosd.ru.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава МО «Свердловское городское поселение» Э.А. Нехвядович

Приложение к решению совета депутатов МО «Свердловское городское поселение» от 14 октября 2021 г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ

о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Статья 1. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», областными законами от 11 марта 2008 года № 14-03 «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и от 11 февраля 2015 года № 1-03 «Об особенностях формирования органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области» определяются порядок и условия проведения конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – должность главы администрации) в муниципальном образовании «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальное образование), а также состав, порядок формирования, полномочия конкурсной комиссии.

2. Применяемые в настоящем Положении понятия используются в следующих значениях:

- а) глава администрации – лицо, назначаемое на должность главы администрации муниципального образования по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности;
- б) конкурсная комиссия (далее также – комиссия) – комиссия, образуемая в соответствии с настоящим Положением для проведения конкурса на замещение должности главы администрации;
- в) претендент на замещение должности главы администрации (далее также – претендент) – лицо, допущенное в установленном настоящим Положением порядке до участия в конкурсе на замещение должности главы администрации;
- г) кандидат на замещение должности главы администрации (далее также – кандидат) – лицо, признанное конкурсной комиссией по результатам проведения конкурса его победителем и предложенное конкурсной комиссией для назначения на должность главы местной администрации совету депутатов муниципального образования (далее также – совет депутатов);
- д) конкурс на замещение должности главы администрации (далее также – конкурс) – проводимая в порядке, установленном настоящим Положением, процедура отбора из числа претендентов кандидатов на замещение должности главы администрации.

Статья 2. Состав, порядок формирования, работы и полномочия конкурсной комиссии

1. Для проведения конкурса совет депутатов назначает половину членов конкурсной комиссии в составе и количестве, установленном настоящим Положением.

2. В составе конкурсной комиссии половина членов конкурсной комиссии назначается советом депутатов, а другая половина – главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

3. Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые конкурсной комиссией решения.

4. В состав комиссии входят:

- а) глава муниципального образования (председатель совета депутатов) – председатель комиссии;
 - б) заместитель председателя совета депутатов – заместитель председателя комиссии;
 - в) депутат совета депутатов – член комиссии.
5. Председательствующим на заседании комиссии является председатель комиссии. При отсутствии на заседании комиссии председателя комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя комиссии.
6. Конкурсная комиссия состоит из 6 членов.
7. Члены конкурсной комиссии из своего состава избирают секретаря комиссии.

8. Конкурсная комиссия обладает следующими полномочиями:

- а) организует проведение конкурса;
- б) рассматривает документы, представленные на конкурс;
- в) разрабатывает вопросы для собеседования;
- г) обеспечивает соблюдение равенства прав претендентов в соответствии с законодательством;
- д) при необходимости привлекает к работе экспертов;

е) рассматривает заявления и вопросы, возникающие в процессе подготовки и проведения конкурса;

ж) принимает решения по итогам конкурса.

9. Формой работы комиссии являются заседания.

10. Место проведения заседаний комиссии (место нахождения зала заседаний комиссии): Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, городской поселок имени Свердлова, мкрн 2, дом 5Б, кабинет № 4 орган местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – зал заседаний)

11. Комиссия может осуществлять свои полномочия в случае назначения в состав ее членов не менее 50 процентов от установленного настоящим Положением общего числа членов комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 50 процентов от установленного настоящим Положением общего числа членов комиссии (кворум). Организацию деятельности комиссии осуществляет председатель комиссии. Члены комиссии участвуют в заседаниях комиссии лично.

13. Комиссия по вопросам, отнесенным к ее компетенции федеральными законами, настоящим Положением, а также по вопросам организации деятельности комиссии принимает решения. Решения комиссии оформляются протоколом соответствующего заседания комиссии.

14. Решение комиссии считается принятым, если за его принятие проголосовало большинство присутствующих на заседании комиссии членов комиссии. При принятии комиссией решения в случае равного числа голосов членов комиссии, поданных за предложение (за принятие решения) и против предложения (против принятия решения), голос председателя комиссии (председательствующего на заседании комиссии) является решающим.

15. Принятие комиссией решений производится в зале заседаний комиссии открытым голосованием членов комиссии, проводимым путем поднятия рук. Заочное голосование членов комиссии (то есть без присутствия в зале заседаний) не допускается. При голосовании член комиссии голосует за предложение (за принятие решения) либо против предложения (против принятия решения). Член комиссии вправе воздержаться при голосовании или не участвовать в голосовании.

16. На заседаниях комиссии присутствуют (являются участниками заседаний комиссии) только члены комиссии. При проведении конкурса – только члены комиссии, должностное лицо, ответственное за правовое обеспечение деятельности совета депутатов, и кандидаты.

17. Член конкурсной комиссии обязан присутствовать на каждом заседании комиссии. Невяка члена конкурсной комиссии на заседание более двух раз влечет исключение его из состава конкурсной комиссии. Исключение члена конкурсной комиссии из её состава оформляется решением комиссии.

18. При исключении члена конкурсной комиссии, назначенного главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области, глава администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в трехдневный срок назначает нового члена конкурсной комиссии.

Статья 3. Порядок назначения комиссии

1. Конкурс в муниципальном образовании объявляется по решению совета депутатов.

2. Решение совета депутатов о проведении конкурса должно предусматривать:

- а) установление даты, времени и места проведения конкурса;
- б) утверждение проекта контракта с главой администрации;
- в) установление даты проведения заседания совета депутатов по назначению на должность главы администрации одного из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса;
- г) установление места и сроков приема документов для участия в конкурсе;
- д) обязанность для конкурсной комиссии опубликования условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, места приема документов для участия в конкурсе, места работы конкурсной комиссии, проекта контракта не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса;
- е) установление обязанности главы муниципального образования заключить контракт с главой администрации.

3. Указанное решение, а также объявление о приеме документов для участия в конкурсе, условия конкурса, сведения о дате, времени, месте его проведения, проект контракта с главой администрации публикуются в официальном средстве массовой информации муниципального образования не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса. В объявлении о приеме документов для участия в конкурсе указываются требования, предъявляемые к претендентам на замещение должности главы администрации.

Статья 4. Условия проведения конкурса

1. При проведении конкурса кандидатам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации.

2. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации (либо граждане иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Российской Федерации и Ленинградской области о муниципальной службе квалификационным требованиям к должности главы администрации.

3. Квалификационные требования, предъявляемые к уровню профессионального образования, стажу муниципальной службы (государственной службы) или стажу работы по специальности:

- высшее образование;
- не менее четырех лет стажа муниципальной службы (государственной службы) или не менее пяти лет стажа работы на должностях руководителей в организациях, учреждениях и предприятиях, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, на дату проведения конкурса;
- наличие положительного отзыва с предыдущего места службы (работы).

3.1. Квалификационные требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, главы администрации:

знание:
Конституции Российской Федерации; Устава Ленинградской области; устава муниципального образования; федеральных и областных законов, регулирующих общие принципы организации представительных и исполнительных органов государственной

власти субъекта Российской Федерации, организации местного самоуправления, муниципальной службы;

форм планирования и контроля деятельности организации; методов оценки эффективности деятельности организации и методов управления персоналом; организации документооборота; правил внутреннего трудового распорядка, а также делового этикета;

навыки:
руководящей работы;
оперативного принятия и реализации управленческих решений, прогнозирования их последствий;
управления персоналом;
ведения деловых переговоров;
публичного выступления;

4. Лицо не допускается к участию в конкурсе в случае:

а) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

б) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей главы администрации, по приговору суда, вступившему в законную силу;

в) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

г) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

д) наличия гражданства иностранного государства (иностранного государства), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

е) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при подаче документов в соответствии с пунктом 5 настоящей статьи;

ж) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

з) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

и) гражданином, достигший возраста 65 лет;

к) гражданин в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

5. Гражданин Российской Федерации, изъявивший желание участвовать в конкурсе, представляет в конкурсную комиссию:

а) заявление об участии в конкурсе на замещение должности главы администрации;

б) три фотографии 4*6;

в) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 № 667-р (ред. от 16.10.2007) «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации»;

г) копию паспорта;

д) копию трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (заверяется специалистом кадровой службы на текущем месте работы. В случае если кандидат является не работающим, предъявляется оригинал трудовой книжки для сличения с предоставленной копией);

е) копия документа об образовании и о квалификации, включая документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

ж) копию документа, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

з) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

и) копию документа воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

к) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

л) справка об отсутствии медицинских противопоказаний для работы со сведениями, составляющими государственную тайну;

м) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

н) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

о) сведения о сайтах и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

п) копию полиса обязательного медицинского страхования граждан;

р) копии решений о награждении государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

с) отзыв с предыдущего места работы (службы) и по желанию другие сведения.

6. Документы для участия в конкурсе представляются в конкурсную комиссию в десятидневный срок со дня опубликования решения о назначении конкурса.

При несвоевременном или неполном представлении по уважительным причинам документов, указанных в пункте 5 настоящей статьи, председатель конкурсной комиссии вправе перенести сроки приема документов для участия в конкурсе.

Несвоевременное или неполное представление документов без уважительных причин является основанием для отказа лицу в приеме документов для участия в конкурсе.

7. Конкурсной комиссией может быть осуществлена проверка достоверности документов и сведений, представленных лицом, изъявившим намерение участвовать в конкурсе, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

8. Гражданин не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к должности главы администрации.

9. В случае установления в ходе проверки обстоятельств, препятствующих замещению лицом должности главы администрации, указанное лицо в письменной форме информируется председателем конкурсной комиссии о причинах отказа в допуске для участия в конкурсе.

10. Претендент на замещение должности главы администрации, не допущенный к участию в конкурсе, вправе обжаловать это решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 5. Порядок проведения конкурса

1. Конкурс проводится в форме конкурса-испытания в два этапа.

2. На первом этапе конкурсная комиссия публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и проводит мероприятия организационно-подготовительного характера, принимает и рассматривает документы, в том числе разрабатывает вопросы для собеседования, проверяет достоверность документов и предоставленных сведений.

3. На втором этапе осуществляется непосредственно проведение конкурса, в том числе принятие решений по итогам конкурса.

4. Конкурсная комиссия не позднее чем за 3 календарных дня до начала второго этапа конкурса направляет сообщения о дате, месте и времени его проведения гражданам, допущенным к участию в конкурсе (далее – претендентам).

Факт неявки претендента без уважительной причины на заседание конкурсной комиссии приравнивается к факту подачи им заявления о снятии своей кандидатуры.

5. Конкурс проводится конкурсной комиссией с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование.

6. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности главы администрации, их соответствия квалификационным требованиям к этой должности.

При проведении конкурса конкурсная комиссия оценивает претендентов на основании представленных ими документов об образовании, прохождении гражданской или иной государственной (муниципальной) службы, осуществлении другой трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству Российской Федерации методов оценки профессиональных и личностных качеств претендентов, включая индивидуальное собеседование, анкетирование по вопросам, связанным с выполнением обязанностей по должности главы администрации, на замещение которой претендуют кандидаты.

При оценке профессиональных и личностных качеств претендентов конкурсная комиссия исходит из соответствующих квалификационных требований к должности главы администрации и других положений должностного регламента по этой должности, а также иных положений, установленных законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

При проведении конкурса претендентам гарантируется равенство прав в соответствии с Конституцией Российской Федерации и федеральными законами.

7. Если в результате проведения конкурса не были выявлены кандидаты, отвечающие квалификационным требованиям к должности главы администрации, на замещение которой он был объявлен, совет депутатов обязан в трехдневный срок принять решение о проведении повторного конкурса.

Статья 6. Решение конкурсной комиссии

1. По итогам конкурса конкурсная комиссия принимает решение о признании претендентов кандидатами на замещение должности главы администрации. Количество кандидатов, которое может быть представлено конкурсной комиссией по результатам конкурса в совет депутатов для назначения на должность главы администрации устанавливается решением совета депутатов о проведении конкурса по назначению на должность главы администрации.

2. Решение конкурсной комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на должность главы администрации либо отказа в таком назначении.

3. Результаты голосования конкурсной комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, принявшими участие в заседании.

4. Каждому претенденту сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение двух дней со дня его завершения.

5. Совет депутатов принимает решение о назначении кандидата, представленного конкурсной комиссией, на должность главы администрации (отклонении кандидатуры, представленной конкурсной комиссией). В случае неприятия советом депутатов решения о назначении на должность главы администрации из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией, совет депутатов принимает решение о проведении повторного конкурса, которое оформляется правовым актом совета депутатов.

6. Контракт с главой администрации должен быть заключен главой муниципального образования в течение пяти дней со дня назначения главы администрации советом депутатов.

Статья 7. Заключительные положения

1. Документы претендентов на замещение должности главы администрации, не допущенных к участию в конкурсе, и кандидатов, участвовавших в конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение четырех лет со дня завершения конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве аппарата совета депутатов, после чего подлежат уничтожению.

2. Расходы, связанные с участием в конкурсе (проезд к месту проведе-

ния конкурса и обратно, наем жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другие), осуществляются кандидатами за счет собственных средств.

3. Кандидат вправе обжаловать решение конкурсной комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ГЕРБ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «СВЕРДЛОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ СОВЕТ ДЕПУТАТОВ РЕШЕНИЕ

14 октября 2021 года

№ 13

городской поселок имени Свердлова

О проведении конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области» и решением совета депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 14 октября 2021 года № 12 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, совет депутатов муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее также – совет депутатов) РЕШИЛ:

1. Назначить проведение конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на 26 ноября 2021 года в 10 часов 00 минут.

2. Установить место проведения конкурса: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, городской поселок имени Свердлова, мкр 2, д. 5Б, кабинет № 4.

3. Установить место и время приема документов для участия в конкурсе: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, городской поселок имени Свердлова, мкр 2, дом 5Б, здание администрации МО «Свердловское городское поселение», кабинет № 5, совет депутатов МО «Свердловское городское поселение» ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 1 ноября 2021 года по 15 ноября 2021 года включительно с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут).

4. Установить место работы конкурсной комиссии: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, городской поселок имени Свердлова, мкр 2, дом 5Б, кабинет № 4 органа местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

5. Председателю конкурсной комиссии опубликовать объявление об условиях конкурса, сведениях о дате, времени и месте его проведения, месте приема документов для участия в конкурсе, месте работы конкурсной комиссии, проект контракта, в сроки до 22 октября 2021 года.

6. Утвердить проект контракта для главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, с учетом требований норм действующего законодательства согласно приложению к настоящему решению.

7. Установить, что в совет депутатов для назначения на должность главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области конкурсной комиссией по результатам конкурса должно быть представлено 2 (два) кандидата.

8. Назначить в качестве членов комиссии:
- председатель комиссии – Нехвядович Эдуард Антонович, глава муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области;
- заместитель председателя комиссии – Голуб Евгений Александрович, заместитель председателя Совета депутатов МО «Свердловское городское поселение»;

- член конкурсной комиссии – Басаргина Людмила Владимировна, депутат;

- три члена конкурсной комиссии, назначаемые главой администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области.

9. Главе муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области обратиться в адрес главы администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о назначении членов конкурсной комиссии на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

10. Назначить на 26 ноября 2021 года в 17 часов 00 минут заседание совета депутатов по назначению на должность главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области одного из кандидатов, представленных конкурсной комиссией по итогам конкурса.

11. Установить обязанность главы муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области заключить контракт с главой администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение пяти дней со дня назначения главы администрации советом депутатов.

12. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Всеволожские вести» (приложение «Невский берег») и размещению на официальном представительстве муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

по адресу: www.sverdlovosd.ru.

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

14. Направить настоящее решение главе администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в целях назначения членов конкурсной комиссии по проведению конкурса на замещение должности главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

15. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

Глава МО «Свердловское городское поселение» Э.А. Нехвядович

**Приложение к решению совета депутатов МО
«Свердловское городское поселение» от 14 октября 2021 года № 13**

ПРОЕКТ

КОНТРАКТ

с главой администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области городского поселок имени Свердлова Ленинградской области «___» _____ 2021 года

(место заключения контракта) (дата заключения контракта)

Муниципальное образование «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в лице главы муниципального образования Нехвядовича Эдуарда Антоновича, действующего на основании устава муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Устав), именуемого в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (либо гражданин иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе) _____, (фамилия, имя, отчество)

назначенный на должность главы администрации муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрации) на основании _____, (дата и номер правового акта совета депутатов о назначении на должность) именуемый в дальнейшем «Глава администрации», с другой стороны, заключили настоящий контракт о нижеследующем:

1. Общие положения

1.1. По настоящему контракту Глава администрации берет на себя обязательства, связанные с осуществлением полномочий по должности Главы администрации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить осуществление Главой администрации полномочий в соответствии с законодательством, своевременно и в полном объеме выплачивать Главе администрации денежное содержание и предоставлять социальные гарантии.

1.2. Осуществлением полномочий по должности Главы администрации является обеспечение осуществления администрации полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, в случае если отдельные государственные полномочия переданы органам местного самоуправления федеральными законами и законами Ленинградской области (далее также – отдельные государственные полномочия) и отнесены к компетенции администрации.

1.3. Настоящий контракт заключается на срок 5 (пять) лет, предусмотренный Уставом в соответствии со статьей 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.4. Дата начала осуществления Главой администрации должностных полномочий: _____ 2021 года.

1.5. Место работы: Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок имени Свердлова, микрорайон 2, дом 5Б (место нахождения администрации).

2. Права и обязанности Главы администрации

2.1. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации имеет право:

2.1.1. представлять администрацию в отношениях с органами местного самоуправления, иными муниципальными органами, органами государственной власти, другими государственными органами, гражданами и организациями, без доверенности действовать от имени администрации;

2.1.2. знакомиться с документами, устанавливающими его права и обязанности по должности Главы администрации, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2.1.3. требовать обеспечения организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей Главы администрации;

2.1.4. запрашивать и получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей Главы администрации, а также вносить предложения о совершенствовании деятельности администрации;

2.1.5. подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;

2.1.6. повышать квалификацию в установленном порядке за счет средств бюджета муниципального образования;

2.1.7. проводить в целях исполнения должностных обязанностей рабочие совещания;

2.1.8. осуществлять иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, Уставом, решениями совета депутатов, иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

2.2. В целях решения вопросов местного значения Глава администрации обязан:

2.2.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

2.2.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Ленинградской области, законы и иные нормативные правовые акты Ленинградской области, нормативные правовые акты органов государственной власти Ленинградской области, Устав, решения совета депутатов, другие муниципальные правовые акты;

2.2.3. обеспечивать в соответствии с Уставом и решениями совета депу-

татов проведение муниципальной политики на территории муниципального образования;

2.2.4. обеспечивать организацию работы и осуществлять руководство деятельностью администрации, ее структурных подразделений;

2.2.5. издавать в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством, муниципальные правовые акты;

2.2.6. обеспечивать целевое и эффективное использование средств бюджета муниципального образования, субвенций, предоставляемых бюджету муниципального образования из федерального бюджета и бюджета Ленинградской области;

2.2.7. организовывать, обеспечивать и контролировать исполнение администрации, ее структурными подразделениями федерального законодательства и законодательства Ленинградской области, Устава, иных муниципальных правовых актов муниципального образования;

2.2.8. разрабатывать и представлять в установленном порядке на утверждение совета депутатов структуру администрации;

2.2.9. беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей Главы администрации, распоряжаться муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом и решениями совета депутатов;

2.2.10. обеспечивать разработку и вносить в совет депутатов на утверждение проект бюджета муниципального образования и отчет о его исполнении в установленном порядке;

2.2.11. обеспечивать проведение аттестации, присвоение классов чинов муниципальным служащим в администрации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации муниципальных служащих администрации;

2.2.12. исполнять основные обязанности муниципального служащего, предусмотренные федеральным законодательством о муниципальной службе, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и осуществлением полномочий Главы администрации;

2.2.13. заключать в установленном порядке контракты, договоры и соглашения в пределах своей компетенции;

2.2.14. своевременно в пределах своих полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральным законодательством;

2.2.15. в установленном порядке осуществлять прием на работу и увольнение работников администрации, заключать, изменять и прекращать с ними трудовые договоры;

2.2.16. соблюдать нормы служебной этики при исполнении должностных обязанностей Главы администрации;

2.2.17. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

2.2.18. сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

2.2.19. проявлять корректность в обращении с гражданами;

2.2.20. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

2.2.21. не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, соблюдать установленные правила предоставления служебной информации, правила внутреннего трудового распорядка в администрации, должностную инструкцию Главы администрации;

2.2.22. предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

2.2.23. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей Главы администрации;

2.2.24. исполнять иные должностные обязанности Главы администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, Уставом, решениями совета депутатов и должностной инструкцией Главы администрации.

2.3. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации имеет право:

1) принимать предусмотренные Уставом муниципальные правовые акты, а также осуществлять иные необходимые действия на основании и во исполнение положений федеральных нормативных правовых актов, нормативных правовых актов Ленинградской области по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) заключать контракты и договоры, необходимые для осуществления отдельных государственных полномочий;

3) принимать решения об обжаловании в судебном порядке (при несогласии) предписаний органов государственной власти, осуществляющих в пределах своей компетенции регулирование отношений в сфере передаваемых отдельных государственных полномочий (далее – уполномоченные государственные органы), об устранении нарушений требований законодательства по вопросам осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий;

4) представлять администрацию в суде, надзорных, контрольных и иных государственных органах:

по делам об оспаривании действий (бездействия) органов местного самоуправления при осуществлении ими отдельных государственных полномочий, по делам, связанным с осуществлением органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий (см. примечание).

2.4. На период действия федеральных и областных законов о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в целях осуществления таких государственных полномочий Глава администрации обязан:

1) осуществлять контроль за надлежащим и своевременным исполнением муниципальных правовых актов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

2) организовывать и обеспечивать целевое и эффективное использование субвенций из областного бюджета Ленинградской области;

3) обеспечивать сохранность и эффективное использование матери-

альных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий;

4) обеспечивать своевременное и точное выполнение письменных предписаний уполномоченных государственных органов об устранении нарушений требований федеральных и областных законов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

5) обеспечивать надлежащее составление и своевременное представление уполномоченным государственным органам отчетности по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

6) обеспечивать своевременное представление уполномоченным государственным органам документов и материалов для государственного контроля за осуществлением отдельных государственных полномочий;

7) обеспечивать неразглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) обеспечивать своевременный возврат в областной бюджет Ленинградской области неизрасходованных сумм субвенций в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям;

9) организовывать и обеспечивать своевременную передачу уполномоченному государственному органу материальных средств, переданных в пользование и (или) управление либо в муниципальную собственность для осуществления отдельных государственных полномочий, в случае прекращения осуществления отдельных государственных полномочий по любым основаниям (см. примечание);

2.5. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации имеет право на реализацию установленных федеральными законами основных прав муниципального служащего, а также осуществление иных прав, предусмотренных федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.6. В целях надлежащего осуществления полномочий Глава администрации должен исполнять обязанности, предусмотренные федеральными и областными законами, Уставом, а также настоящим контрактом.

2.7. Глава администрации несет установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с муниципальной службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных полномочий, утрату или порчу государственного и муниципального имущества, предоставленного ему для исполнения полномочий.

3. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от Главы администрации соблюдения положений Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) требовать от Главы администрации надлежащего осуществления должностных полномочий;

3) поощрять Главу администрации за безупречное и эффективное осуществление им своих полномочий;

4) применять к Главе администрации дисциплинарные взыскания, а также взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в случае совершения им дисциплинарных проступков или коррупционных правонарушений;

5) реализовывать другие права, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать положения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Ленинградской области, областных законов и иных нормативных правовых актов Ленинградской области, Устава, муниципальных правовых актов;

2) обеспечить Главе администрации:

а) условия, необходимые для осуществления должностных полномочий;

б) выплату денежного содержания в соответствии с настоящим контрактом;

в) социальные гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

г) дополнительные гарантии, предусмотренные законодательством Ленинградской области и Уставом;

3) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Оплата труда

4.1. Лицу, замещающему должность Главы администрации, устанавливается денежное содержание, включающее:

должностной оклад в соответствии с замещаемой должностью (далее – должностной оклад) в размере _____ рублей в месяц;

ежемесячную надбавку к должностному окладу в соответствии с присвоенным классным чином, размер которой определяется в соответствии с порядком, утвержденным решением совета депутатов;

ежемесячную надбавку к должностному окладу за выслугу лет в размере _____ процентов этого оклада (размер определяется областным законом от 11 марта 2008 года № 14-оз «О правовом регулировании муниципальной службы в Ленинградской области»);

ежемесячную надбавку к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере, не превышающем _____ процентов должностного оклада, которая выплачивается в соответствии с порядком, утвержденным решением совета депутатов;

премию за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с порядком, утвержденным решением совета депутатов;

ежемесячное денежное поощрение, размер которого определяется в соответствии с порядком, утвержденным решением совета депутатов;

единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи, размер которых определяется в соответствии с порядком, утвержденным решением совета депутатов;

другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и областными законами.

4.2. Размер должностного оклада по должностям муниципальной службы в Ленинградской области ежегодно увеличивается (индексируется) в со-

ответствии с решением совета депутатов о бюджете муниципального образования на соответствующий финансовый год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

4.3. Размер оплаты труда Главы администрации может быть изменен при введении нормирования оплаты труда муниципальных служащих в случаях и порядке, установленных федеральными законами.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. Главе администрации устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день.

5.2. Время начала и окончания работы определяется с учетом действующих в администрации правил внутреннего трудового распорядка.

5.3. Время отдыха Главы администрации определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

Главе администрации предоставляются:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области;
- 3) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

5.4. Сроки начала и окончания отпуска определяются по согласованию с главой муниципального образования.

6. Условия профессиональной деятельности и гарантии

6.1. Главе администрации обеспечиваются организационно-технические условия, необходимые для осуществления полномочий, в том числе рабочее место, оборудованное средствами связи и оргтехникой и отвечающее требованиям правил охраны труда и техники безопасности.

6.2. Главе администрации предоставляются гарантии в соответствии с федеральными законами, дополнительные гарантии – в соответствии с областными законами и Уставом.

7. Дополнительные условия контракта

7.1. Лицо, замещающее должность Главы администрации, подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

7.2. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу лица, замещающего должность Главы администрации, в связи с исполнением им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

7.3. Обязательное государственное социальное страхование лица, замещающего должность Главы администрации, на случай заболевания или утраты трудоспособности в период исполнения им должностных полномочий осуществляется в соответствии с федеральными законами.

7.4. Выплаты по обязательному государственному страхованию производятся в случаях, порядке и размерах, которые установлены федеральными законами.

8. Ответственность сторон

8.1. Представитель нанимателя и Глава администрации несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязательств в соответствии с федеральными законами и настоящим контрактом.

8.2. За прямой действительный ущерб, причиненный муниципальному имуществу, Глава администрации несет полную материальную ответственность в соответствии с порядком и условиями, установленными действующим законодательством.

8.3. В части осуществления органами местного самоуправления и должностными лицами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Глава администрации несет ответственность в пределах выделенных на эти цели материальных ресурсов и финансовых средств.

8.4. Ответственность Главы администрации перед государством наступает на основании решения соответствующего суда в случае нарушения им Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, Устава Ленинградской области, областных законов, Устава, а также в случае ненадлежащего осуществления переданных отдельных государственных полномочий.

9. Изменение условий контракта

9.1. Изменение условий настоящего контракта допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Соглашение об изменении условий контракта заключается в письменной форме.

9.2. Представитель нанимателя обязан предупредить Главу администрации о необходимости изменения условий настоящего контракта в письменной форме не позднее чем за два месяца до даты подписания соответствующего соглашения.

9.3. По остальным вопросам, которые не предусмотрены настоящим контрактом, стороны руководствуются действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Основания прекращения контракта

10.1. Настоящий контракт подлежит прекращению (расторжению), в том числе досрочно, по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации, а также федеральными законами о муниципальной службе и общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации.

10.2. По соглашению сторон или в судебном порядке настоящий контракт может быть расторгнут на основании:

- 1) заявления совета депутатов или Представителя нанимателя – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения;
- 2) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с нарушением Главой администрации условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и областными законами (см. примечание);

3) заявления Губернатора Ленинградской области – в связи с выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера фактов несоблюдения Главой администрации ограничений, запретов, неисполнения обязанностей, установленных федеральным законодательством в сферах муниципальной службы и противодействия коррупции;

4) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами местного самоуправления;

5) заявления Главы администрации – в связи с нарушениями условий контракта органами государственной власти Ленинградской области (см. примечание).

10.3. В случае расторжения настоящего контракта по соглашению сторон или в судебном порядке в связи с нарушениями его условий органами местного самоуправления и (или) органами государственной власти Ленинградской области Главе администрации предоставляются гарантии и выплачиваются компенсации, установленные законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

11. Разрешение споров

Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто – в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящий контракт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: первый экземпляр передается Главе администрации, второй экземпляр хранится у Представителя нанимателя.

12.2. Получение Главой администрации экземпляра контракта подтверждается подписью Главы администрации на экземпляре контракта, хранящемся у Представителя нанимателя.

13. Подписи сторон

Представитель нанимателя _____ (фамилия, имя, отчество) « ____ » _____ 2021 года

М.п. _____

ОГРН _____ ИНН _____

Адрес представительного органа: Ленинградская область, Всеволожский район, городской поселок имени Свердлова, микрорайон 1, дом 1, Телефон 8 (813-70) 77-545.

Представитель нанимателя _____ (подпись)

Глава администрации _____ (фамилия, имя, отчество) « ____ » _____ 2021 года

Паспорт: серия _____ № _____

выдан _____ (кем, когда)

Адрес: _____ Телефон _____

Глава администрации _____ (подпись)

Примечание. Пункты применяются только в случае, если федеральными и областными законами органы местного самоуправления муниципального образования «Свердловское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области наделяются отдельными государственными полномочиями.

КАК МОЖНО ПЕРЕПИСАТЬСЯ
В октябре – ноябре 2021 г.

НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ

с 15 октября по 8 ноября

Уровень учетной записи

стандартная; подтвержденная



№1



ДОЖДАТЬСЯ ПРИХОДА ПЕРЕПИСЧИКА

с 15 октября по 14 ноября

268 тыс. переписчиков обойдут ВСЕ жилые помещения в стране

Переписавшимся способом №1 достаточно будет показать код прохождения переписи

№2

ПОСЕТИТЬ СТАЦИОНАРНЫЙ УЧАСТОК

с 15 октября по 14 ноября

Переписаться на стационарном участке



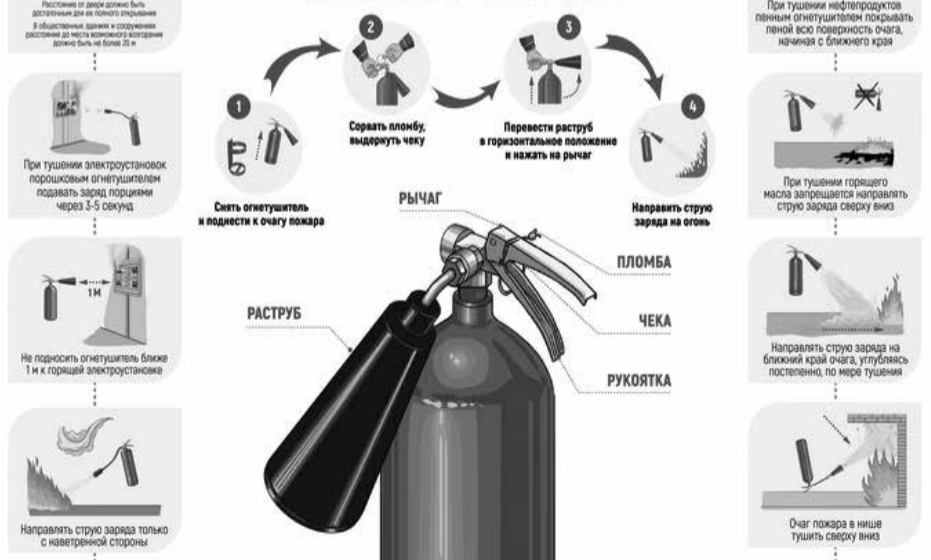
№3

ПОЖАРНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

ДЕЙСТВИЯ ПРИ ПОЖАРЕ



ПРАВИЛА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОГнетушителя



После тушения убедиться, что очаг ликвидирован и пожар не возобновится
НЕ ТЕРЯТЬ САМООБЛАДАНИЯ



ЗА УСЛУГАМИ ПЕНСИОННОГО ФОНДА – ЧЕРЕЗ МФЦ

Отделение ПФР по Санкт-Петербургу и Ленинградской области напоминает, что наиболее востребованные государственные услуги Пенсионного фонда можно получить через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ).

В частности, в МФЦ граждане могут обратиться с заявлением об установлении страховой пенсии, накопительной пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению, ежемесячной денежной выплаты, получить СНИЛС, выбрать способ получения набора социальных услуг для федеральных льготников, подать заявление о распоряжении пенсионными накоплениями, заказать выписку из индивидуального лицевого счета о сформированных пенсионных правах, а также справки о трудовой деятельности, о размерах пенсий и социальных выплат, о предпенсионном статусе и др. Семьи с детьми могут через МФЦ распорядиться средствами материнского (семейного) капитала, заказать справку (выписку) о получении сертификата на материнский капитал.

Адреса и режим работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг можно найти на официальных сайтах МФЦ Санкт-Петербурга и МФЦ Ленинградской области.

О ВРЕМЕННОМ ПОРЯДКЕ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАНИНА ИНВАЛИДОМ

Действие Временного порядка признания лица инвалидом и Временного порядка установления степени утраты профессиональной трудоспособности в результате несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний продлены до 1 марта 2022 года.

Соответствующее постановление Правительства Российской Федерации принято 21 сентября 2021 г. № 1580 «О внесении изменений в пункт 3 постановления Правительства Российской Федерации от 16 октября 2020 г. № 1697 и пункт 3 постановления Правительства Российской Федерации от 24 октября 2020 г. № 1730». Временным порядком предусматривается автоматическое продление ранее установленной группы (категории «ребенок-инвалид») на шесть месяцев тем гражданам, которым ранее была определена группа инвалидности (категория «ребенок-инвалид») и срок очередного переосвидетельствования у которых наступает в период с 02 октября 2021 года по 01 марта 2022 г. включительно. Индивидуальная программа реабилитации для этих граждан также будет продлеваться на полгода вместе с ранее рекомендованными реабилитационными мероприятиями, включая обеспечение техническими средствами реабилитации. Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, индивидуальная программа реабилитации направляется гражданам заказным почтовым отправлением. По всем возникающим вопросам можно обращаться в ФКУ «Главное бюро медико-социальной экспертизы по Ленинградской области» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по телефонам: 8 (812) 320-92-73, 8 (812) 320-92-94.

ПОЛУЧИТЬ СПРАВКУ О СТАТУСЕ ПРЕДПЕНСИОНЕРА МОЖНО ДИСТАНЦИОННО

Одной из наиболее востребованных услуг ПФР является предоставление сведений об отнесении граждан к категории граждан предпенсионного возраста, то есть о предпенсионном статусе.

Сегодня совсем необязательно лично обращаться в Пенсионный фонд. Чтобы получить такую справку, достаточно быть зарегистрированным на портале Госуслуги и иметь подтвержденную учетную запись.

Для того чтобы дистанционно получить справку о статусе предпенсионера, необходимо зайти в личный кабинет гражданина на официальном сайте ПФР (pfr.gov.ru) и в разделе «Пенсии» выбрать вкладку «Заказать справку (выписку) об отнесении граждан к категории граждан предпенсионного возраста». Справка будет сформирована в режиме онлайн и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью Межрегионального информационного центра ПФР. Её можно получить на электронную почту, сохранить, распечатать, а также просмотреть в разделе «История обращений».

Также справку о статусе предпенсионера можно заказать на портале Госуслуги (www.gosuslugi.ru) или в МФЦ.

При этом обращаем внимание, что организации, которым требуются сведения об отнесении граждан к категории граждан предпенсионного возраста, самостоятельно запрашивают необходимую информацию по каналам межведомственного электронного взаимодействия у Пенсионного фонда.

Осенняя рыбалка: меры предосторожности

Осенью многие рыбаки выходят на рыбалку на лодках. В связи с этим напоминаем правила безопасного применения лодок.

В это время года погода становится более изменчивая и эти изменения могут происходить намного резче, чем в другие сезоны. Отправляясь на рыбалку, необходимо учитывать прогноз погоды. Прогноз необходимо брать из проверенных достоверных источников. Желательно, чтобы источников было несколько и они были независимы друг от друга. При неблагоприятных погодных условиях (фактических или прогнозируемых) необходимо воздержаться от выхода на воду.

Рыбакам не стоит забывать о наличии на борту средств спасения и сигнализации. Во избежание несчастных случаев лучше рыбачить, не отходя далеко от берега. И перед уходом на рыбалку стоит обязательно сообщить о месте промысла родным и близким, а также уточнить время возвращения с рыбалки.

Перед выходом на водоем необходимо тщательно проверить состояние лодки, убедиться, не протекает ли она, исправны ли весла. Лодка должна быть укомплектована положенным спасательным имуществом. Безопасно двигаться по воде можно только в правильно оборудованной и исправной лодке.

Запрещено становиться на якорь непосредственно на фарватере, где регулярно ходят суда.

Порой приходится ловить с лодки стоя. В этом случае займите устойчивое положение, став лицом к носу или корме и немного расставив ноги.

Если при ловле с лодки вдвоем появилась необходимость поменять



местами, то следует делать это не спеша, несколько пригнувшись для поддержания равновесия, без резких движений, чтобы не накренить лодку и не залить ее водой. Если на водоеме высокая волна или лодка неустойчива, лучше подойти к берегу и там поменяться местами.

При ловле с надувной лодки необходимо помнить, что на данном типе судов можно проколоть борта и днище об острые камни, коряги и другие подводные препятствия.

Для привязки якорей используйте прочную веревку или шнур, но не проволоку или железную цепь. Дело в том, что иногда приходится быстро обрезать якорную веревку ножом, например, когда якорь зацепился за какой-то подводный предмет или внезапно налетел ветер и появилась высокая волна, а также в некоторых других опасных ситуациях.

При подъеме якоря опасно становиться на сиденье или упираться ногой в борт лодки; следует стать на колени и поднимать якорь постепенно, без рывков. Нужно иметь в виду, что если якорь сильно засасывается тинной или илом, для извлечения его приходится прилагать большие усилия, в результате чего лодка может дать большой крен, зачерпнуть бортом воду и даже перевернуться. Бывает, что якорь внезапно отцепляется или обрывается, при этом можно потерять равновесие и оказаться за бортом лодки.

Заходить для постановки на якорь необходимо против ветра и волны. Если очевидно приближение неблагоприятных гидрометеорологических условий, поторопитесь собрать все снасти, пристаньте к ближайшему берегу и надежно привяжите лодку.

ГИМС, г. Всеволожск

ПЛАНОВЫЕ И ВНЕПЛАНОВЫЕ ПОВЫШЕНИЯ ПЕНСИЙ В ТЕЧЕНИЕ ГОДА

Пенсионный фонд России напоминает, что повышение пенсии в связи с такими событиями, как достижение 80-летнего возраста, приобретение стажа на Севере или увольнение с работы, не привязано к фиксированным датам в течение года, например, к 1 октября, и устанавливается пенсионерам при наступлении соответствующих обстоятельств.

Повышение выплат, когда пенсионеру исполняется 80 лет, происходит со дня достижения этого возраста. Самому пенсионеру при этом не надо ничего делать для получения надбавки – Пенсионный фонд автоматически устанавливает ее по имеющимся данным. Аналогично нет привязки к фиксированной дате повышения пенсии, если у работающего пенсионера появляется новый стаж на Севере. В таком случае надо только подать заявление с подтверждающими документами в Пенсионный фонд, после чего выплаты будут пересчитаны с нового месяца.

Напомним, что те, кто полностью выработал северный стаж, имеют право досрочно уйти на пенсию на 5

лет раньше и получать повышенные выплаты независимо от места проживания. Минимально необходимый северный стаж для досрочного назначения пенсии составляет 15 лет на Крайнем Севере и 20 лет в приравненных местностях. Требования по страховому стажу при этом составляют 20 лет для женщин и 25 лет для мужчин. Если северный стаж выработан не полностью, возраст назначения пенсии снижается за каждый отработанный год в северном регионе.

Повышенную пенсию также получают те, кто живет на Севере.

Страховая пенсия и повышения к ней увеличиваются на районный коэффициент конкретного региона.

Наряду с этим в течение года есть

перерасчеты, которые ежегодно осуществляются в одни и те же даты. Например, 1 января, когда индексируются страховые пенсии большинства пенсионеров, или 1 апреля, с которого ежегодно повышаются пенсии по государственному обеспечению, включая социальные. Другой такой датой является 1 августа, когда Пенсионный фонд повышает страховые пенсии работавших пенсионеров, а также выплаты пенсионных накоплений по результатам полученной инвестиционной доходности.

Все перерасчеты, которые проходят в течение года в фиксированные даты, Пенсионный фонд осуществляет автоматически, без обращения со стороны пенсионеров.

О ПРОГРАММЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО СОФИНАНСИРОВАНИЯ ПЕНСИИ

Если вы планируете сделать личный взнос на будущую накопительную пенсию в рамках Программы за 2021 год, то сделать это необходимо до конца года.

Учитывая сроки прохождения платёжных документов, рекомендуем в целях своевременного занесения дополнительных страховых взносов на индивидуальный лицевой счёт участника Программы произвести их уплату не позднее 27 декабря 2021 года.

Государственная поддержка формирования пенсионных накоплений (софинансирование) осуществляется в течение 10 лет, начиная с года, следующего за годом

уплаты первых дополнительных страховых взносов на накопительную пенсию, в пределах сумм от 2 000 до 12 000 рублей застрахованным лицам, подавшим соответствующее заявление с 1 октября 2008 года по 31 декабря 2014 года и уплатившим первый взнос до 1 февраля 2015 года.

При этом дополнительные страховые взносы, перечисленные по истечении 10 лет от первого года уплаты, включаются в индивидуальный лице-

вой счёт, но не подлежат софинансированию государством.

Информацию о дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию, в том числе поступивших в рамках Программы государственного софинансирования пенсионных накоплений, можно получить в личном кабинете на сайте ПФР, на портале Госуслуг или в клиентской службе ПФР по месту жительства.