



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

26 мая 2012, приложение к № 9-10 (70-71)

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»



Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

№ 31

22.05.2012 года
д. Заневка

Об использовании символики Герба
МО «Заневское сельское поселение».

В соответствии со ст. 3 Устава муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области и обращением ООО «СМЭУ «Заневка», Совет депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Разрешить использование официального символа – герб МО «Заневское сельское поселение»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области обществу с ограниченной ответственностью «Строительно-монтажному эксплуатационному управлению «Заневка»;

2. Настоящее решение подлежит опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации.

3. Решение вступает в силу с момента его принятия.

Глава МО
В.Е. Кондратьев

Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

№ 32

22.05.2012 года
д. Заневка

Об утверждении отчета об исполнении
бюджета МО «Заневское сельское
поселение» за 2011 год.

В соответствии со ст.264.1-264.6 БК РФ, рассмотрев итоги исполнения бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2011 год, Совет депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2011 год по доходам в сумме 123 537,8 тысячи рублей и по расходам в сумме 122 504,8 тысячи рублей, со следующими показателями:

– по доходам бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2011 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению 1;

– по расходам муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за

2011 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению 2;

– по расходам муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2011 год по ведомственной структуре расходов согласно приложению 3;

– по источникам финансирования дефицита бюджета муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2011 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению 4;

2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу после его опубликования.

3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
В.Е. Кондратьев

Приложение № 1
к решению Совета депутатов от 22.05.2012 года № 32

ДОХОДЫ бюджета МО «Заневское сельское поселение»

Код	Наименование	Уточненный план поступлений 2011 г	Фактическое поступление за 2011 г	Исполнение, %
Налоговые доходы, всего, в т.ч.		87641,1	91278,0	104,1
10102000010000110	Налог на доходы физических лиц	25204,7	25471,5	101,1
10601030100000110	Налог на имущество физических лиц	100,0	103,2	103,1
10606000000000110	Земельный налог	58742,1	61902,8	105,4
10604000020000110	Транспортный налог	3593,8	3800,1	105,7
10804020011000110	Государственная пошлина	0,5	0,5	100,0
Неналоговые доходы, всего, в т.ч.		23224,0	24394,9	105,0
11105010000000120	Доходы от арендной платы за землю	15100,0	15924,6	105,5
11105035100000120	Доходы от сдачи в аренду имущества	74,0	77,5	104,7
11406014100000430	Доходы от продажи земельных участков	8000,0	8139,1	101,7
11303050100000130	Доходы от оказания платных услуг и компенсации затрат государства	50,0	50,0	100,0
11402032100000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в оперативном управлении учреждений	0,0	16,6	--

11402032100000410	Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений	0,0	66,4	--
11701050100000180	Невыясненные поступления, зачисляемые в бюджеты поселений	0,0	53,6	--
11705050100000180	Прочие неналоговые доходы бюджетов поселений	0,0	67,1	--
Безвозмездные поступления, всего, в т.ч.		7464,5	7864,8	105,4
20203015100000151	Субвенция бюджетам поселений на осуществление первичного воинского учета	164,5	164,5	100,0
20700000000000000	Прочие безвозмездные поступления бюджетов поселений	7300,0	7700,3	105,5
Итого		118329,6	123537,8	104,4

Приложение № 2

к решению Совета депутатов от 22.05.2012 г. № 32

РАСХОДЫ по разделам и подразделам функциональной классификации расходов на 2011 год

Наименование раздела и подраздела	Код подраздела	Бюджет, тыс.руб.	Исполнение, тыс.руб.	Исполнение, %
Общегосударственные вопросы	0100	25 118,0	25094,3	99,9
Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103	3161,5	3142,6	99,4
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104	20881,3	20876,5	99,98
Другие общегосударственные вопросы	0113	1075,2	1075,2	100,0
Национальная оборона	0200	164,5	164,5	100,0
Мобилизационная и внебюджетная подготовка	0203	164,5	164,5	100,0
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	0300	273,2	273,1	99,99
Предупреждение и ликвидация последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	0309	273,2	273,1	99,99
Национальная экономика	0400	5888,0	5887,9	99,99
Топливо-энергетический комплекс	0402	90,1	90,0	99,99
Другие вопросы в области национальной экономики	0412	5797,9	5797,9	100,0
Жилищно-коммунальное хозяйство	0500	70 572,8	70 569,6	99,99
Жилищное хозяйство	0501	998,5	996,8	99,8
Коммунальное хозяйство	0502	34432,9	34432,9	100,0
Благоустройство	0503	35141,4	35139,9	99,99
Образование	0700	461,2	459,2	99,6
Молодежная политика и оздоровление детей	0707	461,2	459,2	99,6
Культура и кинематография.	0800	8537,0	8537,0	100
Культура	0801	8537,0	8537,0	100,0
Социальная политика.	1000	250,0	250,0	100,0
Социальное обеспечение населения	1003	250,0	250,0	100,0
Физическая культура и спорт	1100	841,9	841,6	99,9
Физическая культура и спорт	1105	841,9	841,6	99,96



Table with 5 columns: Средства массовой информации, 1200, 1980,0, 1979,9, 99,99. Rows include Periodic printing and publishing, Inter-budgetary transfers, and Total.

Приложение № 3 к решению Совета депутатов от 22.05.2012 г. № 32

Расходы муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2011 год, по ведомственной структуре расходов

Main table of expenditures with columns: Наименование, Код ГР, код подраздела, код целевой статьи, код вида расхода, Исполнение (тысяч рублей), сумма (тысяч рублей). Rows include Administration, Education, Culture, and various social services.

Table of expenditures with columns: Наименование, Код ГР, код подраздела, код целевой статьи, код вида расхода, Исполнение (тысяч рублей), сумма (тысяч рублей). Rows include Culture, Social Policy, Physical Culture and Sports, and other categories.

Приложение № 4 к решению Совета депутатов от 22.5. 2012 года № 32

ИСТОЧНИКИ финансирования дефицита бюджета МО «Заневское сельское поселение» на 2011 год

Table of funding sources with columns: Код, Наименование, Сумма план (тыс. руб.), Сумма факт (тыс. руб.). Rows include Change in account balances and Total internal financing.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА. Отчет об исполнении бюджета за 2011 финансовый год

Основные характеристики бюджета 2011 года: Общий плановый объем доходов МО «Заневское сельское поселение» на 2011 год составляет 118 329,6 тысяч рублей.

Исполнение расходной части бюджета МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за 2011 год.

Бюджет МО «Заневское сельское поселение» по итогам 2011 года по расходам исполнен на 99,97%, при уточненном плане 122 534,3 тыс. руб. фактический расход составил 122 504,8 тыс. руб.

Исполнение расходов по разделу 0103 – функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти Совет депутатов за 2011 год составляет 3142,6 тыс.руб. или 99,4 % к годовому плану.

В состав расходов по разделу 0103 входят следующие расходы:

- 1. Заработная плата и начисления на заработную плату – 1618,0 тыс. руб.
2. Компенсация депутатской деятельности и начислений на нее 951,8 тыс. руб.
3. Услуги по содержанию имущества – 7,8 тыс. руб.
4. Прочие расходы – 10,2 тыс. руб.
5. Прочие расходы на уплату госпошлин, пеней и прочих расходов.

Исполнение расходов по разделу 0104 – функционирование Высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации (Администрация) за 2011 год составляет 20876,5 тыс. руб. или 99,98% к годовому уточненному плану.

В состав расходов администрации входят следующие расходы:

- 1. Заработная плата и начисления на заработную плату – 11610,3 тыс. руб.
2. Услуги связи – 321,5 тыс. руб.
3. Услуги связи ОАО «Северо-Западный Телеком», междугородная связь ОАО «Ростелеком», мобильная корпоративная связь ЗАО «Дельта Телеком»
4. Транспортные услуги – 1,9 тыс. руб.
5. Коммунальные услуги – 569,3 тыс. руб.
6. Услуги по аренде помещений – 1980,0 тыс. руб.
7. Услуги по содержанию имущества – 603,9 тыс.руб.
(расходы на содержание автотранспорта адми-

нистрации, обслуживание электрохозяйства помещений администрации, техническое обслуживание телекоммуникационных линий, заправка картриджами, вывоз мусора от здания администрации и т. д.)
7. Прочие услуги – 4008,1 тыс. руб.
(Оплата договоров гражданско-правового характера, обслуживание программного обеспечения, прохождение курсов по повышению квалификации сотрудников администрации, расходы на автотранспорт администрации, страхование автомобилей, изготовление полиграфической продукции, публикация информационного материала, подписка).

8. Прочие расходы – 90,8 тыс. руб.
(расходы на уплату госпошлин, пеней и прочих расходов).

9. Основные средства – 918,4 тыс. руб.
(расходы на приобретение оргтехники, телефонов, компьютерной техники)

10. Материальные запасы – 378,1 тыс. руб.
(расходы на канцтовары, оплата ГСМ и запасные части для автотранспорта)

Исполнение расходов по разделу 0113 – другие общегосударственные вопросы составили 1075,2 тыс. руб. или 100% к годовому плану.

В состав расходов по разделу входят:

- 1. Расходы на мероприятия (Масленица, 9 мая, День Защитника Отечества, День пожилого человека, День матери, День снятия блокады, Новый год и др.) - приобретение сувенирной продукции, оплата договоров на оказание услуг, приобретение праздничной атрибутики, украшение улиц, изготовление печатной продукции; оценка недвижимости.

Исполнение расходов по разделу 0203 – расходы на содержание Военно-учетного стола, составили 164,5 тыс. руб. или 100,0% к плану.

В состав расходов по разделу входят:

- 1. Расходы на заработную плату и начисления на заработную плату – 158,0 тыс. руб.
2. Транспортные расходы – 4,0 тыс. руб.
(оплата маршрутных листов)
3. Услуги связи – 2,5 тыс. руб.

Исполнение расходов по разделу 0309 – расходы по предупреждению и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона, составили 273,1 тыс. руб. или 99,99% к плану (обследование и ликвидация взрывоопасных предметов, проектирование, монтаж и пуско-наладочные работы системы автоматической пожарной сигнализации, приобретение противопожарного оборудования).

Исполнение расходов по разделу 0402 – расходы на возмещение затрат на реализацию топлива населению, исполнение за 2011 год составляет 90,0 тыс.руб. или 99,99 % к годовому уточненному плану.

В состав расходов администрации входят следующие расходы:

- 1. Заработная плата и начисления на заработную плату – 11610,3 тыс. руб.
2. Услуги связи – 321,5 тыс. руб.
(услуги связи ОАО «Северо-Западный Телеком», междугородная связь ОАО «Ростелеком», мобильная корпоративная связь ЗАО «Дельта Телеком»)
3. Транспортные услуги – 1,9 тыс. руб.
4. Коммунальные услуги – 569,3 тыс. руб.
5. Услуги по аренде помещений – 1980,0 тыс. руб.
6. Услуги по содержанию имущества – 603,9 тыс.руб.
(расходы на содержание автотранспорта адми-



Исполнение расходов по разделу 0501 – жилищно-хозяйство составляет 996,8 тыс. руб. или 99,8 % к плану.

В состав расходов по разделу входят возмещение расходов на капитальный ремонт кровли жилого дома в д. Суоранда, проведение экспертно-диагностическое обследование объекта в д. Янино-1.

Исполнение расходов по разделу 0502 – коммунальное хозяйство составляет 34432,9 тыс.руб. или 100% к плану.

В состав расходов по разделу входят реконструкция и дополнительные работы по реконструкции котельной №40, эксплуатационное обслуживание объектов электрохозяйства д. Янино-1, эксплуатационное обслуживание объектов электрохозяйства д. Заневка д. 48, субсидии на возмещение недополученных доходов за коммунальные услуги.

Исполнение расходов по разделу 0503 – благоустройство территории МО «Заневское сельское поселение» составляет 35139,9 тыс. руб. или 99,99% к плану.

В состав расходов входят санитарное содержание и мех. уборка территории МО, кап ремонт уличного освещения, поставка цветочной продукции, устройство барьерных ограждений, вывоз ТБО с площадок сбора ТБО в объеме превышающей норматив, контейнеров для сбора ТБО, санитарная вырубка аварийных деревьев, ремонт дорожного покрытия внутриквартальных проездов, ямочный ремонт дорожного покрытия, устройство площадок для сбора ТБО, ремонт уличного освещения, благоустройство территории по ул.Шоссейная, оборудование подъезда и пешеходной дорожки д.Янино-1, размещение сверхнормативных ТБО на полигоне ТБО в объеме 15000м³ с территории МО, ликвидация, вывоз и размещение на санкционированном полигоне отходов несанкционированных свалок на территории МО.

Исполнение бюджета по разделу 0707 – молодежная политика и оздоровление детей, составляет 459,2 тыс. руб. или 99,6% к годовому плану.

В состав расходов входят расходы на организацию и проведение мероприятий по молодежной политике (организация поездок, организация молодежной трудовой бригады, организация и проведение праздничных мероприятий, закупка сувенирной продукции, праздничной атрибутики, выплата заработной платы молодежной трудовой бригаде).

Исполнение бюджета по разделу 0801 – Культура составляет 8537,0 тыс. руб. или 100,0% к уточненному годовому плану.

В состав расходов входят:
1. Расходы на заработную плату и начисления на з/п – 6331,9 тыс. руб.
2. Расходы на услуги связи – 20,0 тыс. руб.
3. Расходы по оплате коммунальных услуг – 716,2 тыс. руб.
4. Услуги по содержанию имущества (обслуживание автобуса, электромонтажные работы электрических котлов, очистка снега с крыш, обрезка деревьев, обслуживание электрохозяйства, обследование здания, испытания измерений электроустановок) – 457,3 тыс. руб.

5. Прочие услуги (оплата договоров гражданско-правового характера, установка и обслуживание программного обеспечения, консультационное обслуживание, подписка на периодические издания, услуги банка, подключение оповещения о пожаре к пульту централизованного наблюдения, обучение сотрудников) – 743,2 тыс. руб.
6. Прочие расходы – 9,1 тыс. руб. (расходы на уплату госпошлин, пеней и прочих расходов)

7. Приобретение ОС за счет средств, поступивших от приносящей доход деятельности – 40,0 тыс. руб.
8. Материальные запасы (канцелярские товары, запасные части, расходные материалы для подготовки праздничных мероприятий,хоз.инвентаря, покупка дизельного топлива) – 219,3 тыс. руб.

Исполнение бюджета по разделу 1202 – Периодическая печать и издательства за 2011 год составляет 1979,9 тыс. руб. или 99,99 к уточненному годовому плану.

В состав расходов входят:
1. Расходы на заработную плату и начисления на з/п – 1417,1 тыс. руб.
2. Прочие услуги (печать полиграфической продукции) – 553,3 тыс. руб.
3. Прочие расходы – 0,400 тыс. руб. (расходы на уплату госпошлин, пеней и прочих расходов)
4. Увеличение стоимости материальных запасов – 5,1 тыс. руб.
5. Услуги связи – 4,0 тыс. руб.

Исполнение бюджета по разделу 1105 – Физическая культура и спорт за 2011 год составляет 841,6 тыс. руб. или 99,96% к уточненному годовому плану.

В состав расходов входит: организация мероприятий Конного пробег на кубок МО, покупка призовой и сувенирной продукции.

Исполнение бюджета по разделу 1003 – Социальное обеспечение населения составляет 250,0 тыс. руб. или 100% к годовому плану.

Оказание материальной помощи населению.

Исполнение бюджета по разделу 1403 – Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) составляет – 8447,7 тыс. руб. или 100% к плану.

Субсидии бюджетам субъектов Российской Федерации и муниципальных образований (межбюджетные субсидии) – 8447,7 тыс.руб.

Исполнение бюджета по разделу 0104 – иные межбюджетные трансферты составляет – 394,2 тыс. руб. или 100% к плану.

В состав расходов входит оплата согласно соглашению о передаче полномочий:
1. Соглашение «О передаче отдельных бюджетных полномочий на 2011 г.» – 317,5 тыс. руб.
2. Соглашение «О передаче полномочий в области администрирования доходов» – 71,5 тыс. руб.
3. Соглашение «О передаче полномочий по проведению обследования жилых помещений в МО «Заневское сельское поселение» межведомственной комиссией по обследованию жилых помещений МО «Всеволожский муниципальный район» – 5,2 тыс. руб.

зионного отдела;
– порядок ведения дел;
– порядок подготовки, проведения и оформления результатов мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности;
– порядок работы со служебными документами и информацией;

Основы организации деятельности Контрольно-ревизионного отдела.
Контрольно-ревизионный отдел входит в состав аппарата Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» и является постоянно действующим отделом финансового контроля, образуемый Советом депутатов муниципального образования и подотчетным ей.

В своей деятельности контрольно-ревизионный отдел руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом муниципального образования, иными муниципальными правовыми актами, Положением о контрольно-ревизионном отделе и настоящим Регламентом.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте.

В настоящем Регламенте применяются следующие понятия и термины:

контрольно-ревизионная деятельность – вид деятельности контрольно-ревизионного отдела, осуществляемый путем проведения комплексных ревизий, тематических проверок и обследований, в порядке, определенном настоящим Регламентом;

контрольные мероприятия – осуществляемые контрольно-ревизионным отделом действия по выполнению возложенных на него функций (задач), связанные с проведением контрольно-ревизионной деятельности;

ревизия – система контрольных действий по проверке финансово-хозяйственной деятельности организации за определенный период (система обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке обоснованности и соответствия требованиям действующего законодательства совершенных хозяйственных и финансовых операций на ревизируемом объекте за определенный период, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также деятельность по определению эффективности и целесообразности расходования средств бюджета муниципального образования, использования муниципальной собственности и земельных участков);

проверка – изучение и анализ деятельности организации по отдельным направлениям или вопросам с преимущественным использованием приемов выборочного документального контроля; аудит эффективности использования бюджетных средств и муниципальной собственности;

обследование – оперативное выявление положения дел по определенному вопросу, входящему в компетенцию контрольно-ревизионного отдела, в целях определения целесообразности проработки данной проблемы и необходимости проведения проверки или ревизии;

акт – документ, составленный и подписанный должностным лицом контрольно-ревизионного отдела по результатам проведения контрольного мероприятия;

протокол разногласий – документ, подписанный руководителем проверяемой организации, содержащий мотивированное несогласие с выводами, изложенными в акте по результатам контрольного мероприятия со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты;

представление – обязательное для исполнения исполнителями органами местного самоуправления, организациями и должностными лицами решение контрольно-ревизионного отдела о принятии мер по устранению нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия;

заключение по результатам контрольного мероприятия – информационный документ, направляемый в Совет депутатов и главе муниципального образования, содержащий краткую информацию о результатах контрольного мероприятия.

Экспертно-аналитическая деятельность и информационная деятельность – виды деятельности контрольно-ревизионного отдела, осуществляемые в порядке, установленном настоящим Регламентом, путем:

- проведения экспертизы проектов бюджета и отчетов об исполнении бюджета муниципального образования, муниципальных правовых актов, иных документов, затрагивающих вопросы бюджета, финансовых средств муниципального образования, а также управления и распоряжения муниципальной собственностью и представления в Совет депутатов отчета об исполнении бюджета муниципального образования;
- подготовки и представления в Совет депутатов информации (отчетов) по результатам проведенных контрольных мероприятий;
- деятельности по разработке методических материалов (стандартов и правил) проведения контрольных мероприятий.

Задачи контрольно-ревизионного отдела.

- контроль над исполнением местного бюджета;
- экспертиза проектов местного бюджета;
- внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- организация и осуществление контроля над законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- контроль над соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ (по поручению Совета депутатов и (или) главы МО, в рамках плана мероприятий на текущий период или в качестве проведения внепланового мероприятия в соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе);
- анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка предложений, направленных на его совершенствование (по поручению Совета депутатов и (или) главы МО, в рамках плана мероприятий на текущий период или в качестве проведения внепланового мероприятия в соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе);
- подготовка информации о ходе исполнения местного

бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представлении такой информации в совет депутатов муниципального образования и главе муниципального образования (по поручению Совета депутатов и (или) главы МО, в рамках плана мероприятий на текущий период или в качестве проведения внепланового мероприятия в соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе);

9) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

10) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Ленинградской области, Уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

Сфера контрольных полномочий контрольно-ревизионного отдела.

Контрольные полномочия контрольно-ревизионного отдела распространяются в части, связанной с получением, перечислением или использованием ими средств бюджета муниципального образования, использованием муниципальной собственности и управлением ею, а также в части предоставленных решениями Совета депутатов налоговых и иных льгот и преимуществ.

Должностные лица обязаны предоставлять по запросам контрольно-ревизионного отдела, в рамках его компетенции, информацию, необходимую для обеспечения его деятельности.

При проведении ревизий, проверок и обследований контрольно-ревизионный отдел получает от проверяемых предприятий, учреждений, организаций, необходимую документацию и информацию по вопросам, входящим в ее компетенцию.

Формы финансового контроля, осуществляемого Контрольно-ревизионным отделом.

Для реализации предусмотренных Положением о контрольно-ревизионном отделе задач, контрольно-ревизионный отдел осуществляет:

- Предварительный финансовый контроль** – при экспертизе проектов бюджета, проектов нормативных актов и иных документов, затрагивающих вопросы бюджета и финансов муниципального образования;
- Текущий (оперативный) финансовый контроль:** – при организации и осуществлении оперативного контроля над исполнением бюджета муниципального образования в текущем году, в ходе рассмотрения отдельных вопросов бюджета муниципального образования на заседаниях постоянных комиссий, рабочих групп Совета депутатов и в связи с депутатскими запросами.

– при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета муниципального образования;

- Последующий финансовый контроль** – при подготовке и представлении заключений (отчетов) в Совет депутатов по исполнению бюджета муниципального образования за отчетный период, а также при проведении проверок отдельных разделов и статей бюджета муниципального образования.

В процессе исполнения бюджета муниципального образования контрольно-ревизионный отдел контролирует полноту и своевременность поступления доходов бюджета, своевременное освоение, целевое и эффективное расходование бюджетных средств, Контрольно-ревизионный отдел в случаях необходимости, по форме, утвержденной Советом депутатов, представляет Совету депутатов информацию о ходе исполнения бюджета муниципального образования, в которой приводятся фактические данные о поступивших доходах и произведенных расходах, в сравнении с утвержденными решением о бюджете муниципального образования на текущий год показателями за истекший период.

Руководитель контрольно-ревизионного отдела и его полномочия.

В сфере контроля исполнения бюджета руководитель выполняет следующие функции:

- осуществление контроля полноты, своевременности и соблюдения установленного порядка поступлений финансовых средств в доходную часть местного бюджета в процессе исполнения местного бюджета и после завершения очередного финансового года;
- осуществление проверки законности и эффективности расходования бюджетных ассигнований по всем статьям местного бюджета, в том числе по защищенным статьям, расходам на содержание органов местного самоуправления муниципального образования;
- выявление отклонений в сравнении с утвержденными показателями местного бюджета, проведение их анализа;
- участие в подготовке ежеквартального отчета Совету депутатов и информации Главе муниципального образования о ходе исполнения местного бюджета;
- организация взаимодействия с бюджетно-финансовым отделом администрации муниципального образования в целях оперативного контроля над исполнением местного бюджета;
- осуществление контроля за целевым и эффективным использованием финансовых ресурсов, образование и целевое использование которых регламентировано федеральным законодательством, законодательством Ленинградской области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования;
- осуществление контроля над своевременным составлением, предоставлением бюджетной росписи и ее соответствием показателям, утвержденным решением о бюджете;
- осуществление контроля над использованием выделяемых муниципальному образованию субвенций, дотаций из средств федерального и областного бюджетов;

Ревизор контрольно-ревизионного отдела.

1. в сфере правового обеспечения муниципального образования выполняет следующие функции:

- подготовка аналитических материалов правоприменительной практики по вопросам, отнесенным к компетенции контрольно-ревизионного отдела, а также предложений по совершенствованию законодательных и иных нормативных правовых актов;
- представление ежеквартального и годового отчета о результатах выполнения плана работы контрольно-ревизионного отдела;
- осуществление иных полномочий в соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе, должностной инструкцией, настоящим регламентом и планами работы контрольно-ревизионного отдела.

2. В сфере экспертно-аналитической деятельности ревизор контрольно-ревизионного отдела осуществляет следующие функции:

- регулярное представление информации о ходе ис-

Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

22.05.2012 года
д. Заневка

№ 33

**Об утверждении регламента
Контрольно-ревизионного отдела
Совета депутатов МО «Заневское сельское
поселение».**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования, на основании Положения о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение», утвержденным решением Совета депутатов от 16.01.2012 года № 01, в целях определения порядка организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов, Совет депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского

муниципального района Ленинградской области принял

РЕШЕНИЕ:
1. Утвердить регламент Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» с поправками согласно приложению к настоящему решению.
2. Данное решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).
3. Контроль над исполнением решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
В.Е.Кондратьев

Приложение №1
К решению Совета депутатов от 22.05.2012 года № 33

**РЕГЛАМЕНТ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОГО ОТДЕЛА СОВЕТА ДЕПУТАТОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

Общие положения.
Регламент Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – Контрольно-ревизионный отдел) в соответствии с Положением о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов муниципального образования определяет порядок

организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-ревизионного отдела. Регламент Контрольно-ревизионного отдела регулирует:

- распределение обязанностей между руководителем и ведущими специалистами; ревизорами и содержащими возглавляемых ими направлений деятельности;
- внутренние вопросы деятельности контрольно-реви-



полнения местного бюджета и результатах проводимых контрольных мероприятий;

- методическое обеспечение деятельности контрольно-ревизионного отдела по вопросам бюджетного устройства и бюджетного процесса.

- организация разработки годовых, перспективных и текущих планов работы контрольно-ревизионного отдела и представление их на утверждение в установленном порядке;
- внесение предложений по корректировке годовых, перспективных и текущих планов работы контрольно-ревизионного отдела, в том числе в связи с включением в них мероприятий согласно правилам Регламента;
- представление ежеквартального и годового отчета о результатах выполнения планов работы контрольно-ревизионного отдела;
- методическое обеспечение деятельности контрольно-ревизионного отдела в пределах компетенции;
- осуществление иных полномочий в соответствии с поручениями руководителя контрольно-ревизионного отдела и планами работы контрольно-ревизионного отдела.

3. В сфере контроля исполнения бюджета ревизор контрольно-ревизионного отдела осуществляет следующие функции:

- осуществление контроля своевременного представления установленной отчетности и другой информации, связанной с исполнением бюджета, и ее достоверности;
- участие в проверках и ревизиях финансово-хозяйственной деятельности организаций, проводимых уполномоченными на то иными контрольно-ревизионными органами;
- проведение комплексных ревизий и тематических проверок;
- осуществление иных полномочий в соответствии с поручениями руководителя контрольно-ревизионного отдела и планами работы контрольно-ревизионного отдела.

4. В сфере экспертной оценки и контроля использования муниципальной собственности ревизор контрольно-ревизионного отдела осуществляет следующие функции:

- экспертиза проектов решений о создании муниципальных предприятий, учреждений, о внесении имущества, находящегося в муниципальной собственности, и прав на него в уставный (складочный) капитал юридических лиц, а также ином участии в деятельности иных юридических лиц;
- экспертиза эффективности и целесообразности создания, продолжения деятельности, реорганизации, ликвидации муниципальных предприятий, учреждений, а также участия органов местного самоуправления в деятельности юридических лиц;
- экспертиза проектов муниципальных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования, предусматривающих распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности;
- осуществление иных полномочий в соответствии с распоряжениями Главы муниципального образования, поручениями руководителя контрольно-ревизионного отдела и планами работы контрольно-счетного органа.

В сфере контрольно-ревизионной деятельности, сотрудники контрольно-ревизионного отдела осуществляют следующие функции:

- осуществление ревизий, проверок и обследований финансово-хозяйственной деятельности в органах местного самоуправления муниципального образования, предприятиях, учреждениях и организациях, финансируемых за счет средств местного бюджета.
- проведение комплексных ревизий и тематических проверок;
- осуществление иных полномочий в соответствии Положением о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов, а также с распоряжениями Главы МО и планами работы контрольно-ревизионного отдела.

Порядок подготовки и проведения мероприятий всех видов и форм контрольной и иной деятельности, подготовки и представления отчетов о работе, актов проверок и ревизий, представлений и предписаний, заключений и предложений, других документов.

Порядок организации планирования деятельности контрольно-ревизионного отдела. Контрольно-ревизионный отдел строит свою работу на основе ежеквартальных планов, которые состоят из контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий.

Учет проведенных контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и организационных мероприятий и их результатов осуществляется сотрудниками контрольно-ревизионного отдела.

Реализация экспертно-аналитических мероприятий, предусмотренных планом работы контрольно-ревизионного отдела муниципального образования на очередной период, осуществляется путем:

- проведения финансовой экспертизы проектов решений Совета депутатов;
- представления заключения на проект решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год;
- проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- представления заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования;
- представления заключений на проекты решений Совета депутатов о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования на текущий финансовый год;
- представления оперативных отчетов о ходе исполнения бюджета муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года;

Реализация организационных мероприятий, предусмотренных Планом работы контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов муниципального образования на очередной финансовый период, осуществляется в виде:

- участия в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комиссий;
- контроля над исполнением предписаний, предписаний контрольно-ревизионного отдела;
- представления информации о результатах деятельности контрольно-ревизионного отдела;
- взаимодействия с правоохранительными органами, органами государственного (муниципального) финансового контроля;
- иных мероприятий в рамках полномочий контрольно-ревизионного отдела в соответствии с Уставом муниципального образования, Положением о контрольно-ревизионном отделе, настоящим Регламентом.

План работы контрольно-ревизионного отдела на очередной период формируется руководителем кон-

трольно-ревизионного отдела и утверждается решением Совета депутатов. Запрещается проведение повторных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам). Проект плана работы контрольно-ревизионного отдела на очередной период рассматривается и утверждается Советом депутатов.

Контрольно-ревизионным отделом могут проводиться внеплановые контрольные мероприятия – мероприятия, не включенные в план работы контрольно-ревизионного отдела на очередной период. Основанием для подготовки руководителем контрольно-ревизионного отдела пакета документов в Совет депутатов о проведении внепланового контрольного мероприятия являются: – поручения Главы муниципального образования, Совета депутатов, постоянных комиссий Совета депутатов;

Порядок подготовки программ ревизий (проверок)
Цель ревизии (проверки) – определение правомерности, в том числе целевого характера, эффективности и экономности использования средств бюджета муниципального образования, а также материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования.

Ревизия представляет собой систему обязательных контрольных действий по документальной и фактической проверке законности и обоснованности совершенных в ревизируемом периоде хозяйственных и финансовых операций ревизируемой организацией, правильности их отражения в бухгалтерском учете и отчетности, а также законности действий руководителей и иных лиц - получателей средств бюджета, на которых в соответствии с законодательством возложена ответственность за их осуществление, т.е. охватывает всю финансово-хозяйственную деятельность ревизируемой организации.

Проверка представляет собой единичное контрольное действие или исследование состояния дел на определенном участке деятельности проверяемой организации, т.е. затрагивает лишь часть финансово-хозяйственной деятельности ревизируемой организации. В зависимости от темы ревизии (проверки) в ходе ревизии (проверки) проводится комплекс контрольных действий по изучению:

- соответствия деятельности учредительным документам;
- расчетов сметных назначений;
- исполнения смет доходов и расходов;
- использования средств бюджета муниципального образования, в том числе на - приобретение товаров, работ, услуг для муниципальных нужд;
- соблюдения требований бюджетного законодательства Российской Федерации получателями средств бюджета муниципального образования;
- поступления и расходования средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;
- обеспечения сохранности материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования;
- использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении или хозяйственном ведении, поступления в бюджет муниципального образования доходов от использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования;
- ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, достоверности бухгалтерской (бюджетной) отчетности.

Для проведения каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы контрольно-ревизионного отдела на очередной период, составляется программа ревизии (проверки), которая подписывается руководителем контрольно-ревизионного отдела и согласовывается с главой МО.

В ходе каждого отдельного мероприятия осуществляется проверка (ревизия) одного и более объектов. Составлению проекта программы ревизии (проверки) предшествует подготовительный период, в ходе которого изучаются правовые акты, отчетные документы, акты предыдущих ревизий или проверок и другие материалы, характеризующие и регламентирующие деятельность организации, подлежащей ревизии (проверке). Подготовительный период не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы ревизии (проверки) должен содержать:

- основание, цель, предмет, объект (объекты);
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов;
- срок начала проведения;
- перечень ответственных исполнителей;

Назначение ревизии (проверки).

Решение о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного планом работы контрольно-ревизионного отдела на очередной период, с утверждением программы ревизии (проверки), оформляется распоряжением главы МО не менее чем за 5 рабочих дней до начала ревизии (проверки).

Проект решения о назначении каждого отдельного мероприятия, предусмотренного Планом работы контрольно-ревизионного отдела на очередной период, с проектом программы ревизии (проверки) готовит ревизор контрольно-ревизионного отдела в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

Программа ревизии (проверки) может быть изменена, дополнена руководителем контрольно-ревизионного отдела на основании служебной записки ревизора контрольно-ревизионного отдела, содержащей изложение причин необходимости изменения, дополнения ранее согласованной с главой МО программы ревизии (проверки).

На основании решения о назначении мероприятия, предусмотренного планом работы контрольно-ревизионного отдела на очередной период, оформляются извещение о проведении ревизии (проверки) и удостоверение на проведение ревизии (проверки). В извещении и удостоверении на проведение ревизии (проверки) указывается:

- наименование органа, назначившего ревизию (проверку);
- наименование проверяемой организации;
- проверяемый период;
- тема ревизии (проверки);
- основание проведения ревизии (проверки);
- персональный состав ревизионной группы;
- срок проведения ревизии (проверки).

Удостоверение и извещение на проведение ревизии (проверки) подписывается руководителем контрольно-ревизионного отдела и заверяется печатью Совета депутатов.

Проекты извещения и удостоверения на проведение ревизии (проверки) подготавливаются ревизором контрольно-ревизионного отдела.

Срок проведения ревизии (проверки), численный и персональный состав ревизионной группы устанавливаются исходя из темы ревизии (проверки), объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации и других обстоятельств. Срок проведения ревизии (проверки), т.е. дата начала и дата окончания ревизии (проверки), не может превышать 45 рабочих дней.

Датой начала ревизии (проверки) считается дата предъявления руководителем или ревизором контрольно-ревизионного отдела (далее – лицо, осуществляющее проверку) удостоверения на проведение ревизии (проверки) руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее - руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания ревизии (проверки), в случае подписания акта ревизии (проверки) руководителем организации, считается дата составления акта ревизии (проверки). В случае не возврата акта ревизии (проверки) в установленный срок датой окончания ревизии (проверки) считается день составления акта о не возврате акта ревизии (проверки).

В случае отказа руководителя организации получить акт ревизии (проверки), представления возражений на акт ревизии (проверки), по истечении установленного срока для ознакомления, датой окончания ревизии (проверки) считается день направления в проверяемую организацию акта ревизии (проверки).

При наличии возражений проверяемой организации по акту ревизии (проверки), представленных в установленный срок, датой окончания ревизии (проверки) считается день подписания руководителем контрольно-ревизионного отдела ответа на возражения проверяемой организации по акту ревизии (проверки). Ревизия (проверка) может быть завершена раньше установленного срока.

Срок проведения ревизии (проверки) может быть продлен руководителем контрольно-ревизионного отдела, по согласованию с главой МО на основе мотивированного представления ревизора контрольно-ревизионного отдела, но не более чем на 30 рабочих дней.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делается отметка о продлении срока ревизии (проверки), которая заверяется подписью руководителя контрольно-ревизионного отдела и печатью Совета депутатов.

Решение о продлении срока проведения ревизии (проверки) доводится до сведения руководителя проверяемой организации.

Ревизия (проверка) может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации либо при наличии иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

Решение о приостановлении ревизии (проверки) принимается руководителем контрольно-ревизионного отдела на основе мотивированного представления ревизора контрольно-ревизионного отдела.

В срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении ревизии (проверки):

- письменно извещается руководитель организации и (или) ее вышестоящий орган о приостановлении ревизии (проверки);
- направляется в проверяемую организацию и (или) ее вышестоящий орган письменное предписание о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение ревизии (проверки).

После устранения причин приостановления ревизии (проверки) возобновляется проведение ревизии (проверки) в сроки, устанавливаемые руководителем контрольно-ревизионного отдела.

В удостоверении на проведение ревизии (проверки) делаются отметки о приостановлении и возобновлении проведения ревизии (проверки) с указанием нового срока ревизии (проверки). Указанные отметки в удостоверении на проведение ревизии (проверки) заверяются подписью руководителя контрольно-ревизионного отдела и печатью Совета депутатов.

При подготовке к проведению ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны изучить: программу ревизии (проверки); правовые акты по теме ревизии (проверки); бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность проверяемой организации; материалы предыдущих ревизий (проверок) проверяемой организации. Проведение ревизии (проверки)

Лицо, осуществляющее проверку должно:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение ревизии (проверки); представить участникам ревизионной группы; ознакомить руководителя организации с программой ревизии (проверки); решить организационно-технические вопросы проведения ревизии (проверки).
- в случае отказа работников проверяемой организации в допуске ревизионной группы, предъявившей удостоверение на право проведения ревизии (проверки), на проверяемый объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации ревизор контрольно-ревизионного отдела, обязан немедленно оформить соответствующий акт и служебную записку об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена руководителем контрольно-ревизионного отдела, о чем незамедлительно докладывается Главе муниципального образования и, при необходимости, извещаются иные лица. При проведении ревизии (проверки) участники ревизионной группы должны иметь служебные удостоверения.

Исходя из темы ревизии (проверки) и ее программы ревизор контрольно-ревизионного отдела определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки), а также методы, формы и способы проведения таких контрольных действий.

В ходе ревизии (проверки) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемой организацией в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному изучению

проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам проверяемой и иных организаций, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки).

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы ревизии (проверки). Объем выборки и ее состав определяются руководителем контрольно-ревизионного отдела таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы ревизии (проверки) принимает руководитель контрольно-ревизионного отдела, исходя из содержания вопроса программы ревизии (проверки), объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета в проверяемой организации, срока ревизии (проверки) и иных обстоятельств. В ходе ревизии (проверки) могут проводиться контрольные действия по изучению: учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию); полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета; фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов; постановки и состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности в проверяемой организации; состояния системы внутреннего контроля в проверяемой организации, в том числе наличия и состояния текущего контроля над движением материальных ценностей и денежных средств, правильности формирования затрат, полнотой оприходования, сохранностью и фактическим наличием продукции, денежных средств и материальных ценностей, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг; принятых проверяемой организацией мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечение к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей ревизии (проверки).

Сотрудник контрольно-ревизионного отдела вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе ревизии (проверки), и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий. В случае отказа от предоставления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается соответствующая запись.

В ходе ревизии (проверки) может проводиться встречная проверка. Встречная проверка проводится путем сличения записей, документов и данных в организациях, получивших от проверяемой организации денежные средства, материальные ценности и документы с соответствующими записями, документами и данными проверяемой организации. Встречная проверка назначается руководителем контрольно-ревизионного отдела по письменному представлению ревизора контрольно-ревизионного отдела в порядке, установленном для назначения ревизии (проверки).

В случае, когда можно предположить, что выявленное в ходе ревизии (проверки), встречной проверки нарушение может быть скрыто либо по нему необходимо принять меры по незамедлительному устранению, составляется промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки, к которому прилагаются необходимые письменные объяснения соответствующих должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации. Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки оформляется в порядке, установленном для оформления соответственно акта ревизии (проверки) или акта встречной проверки. Промежуточный акт ревизии (проверки), промежуточный акт встречной проверки подписывается сотрудником, проводившим контрольные действия по конкретному вопросу программы ревизии (проверки), встречной проверки, а также руководителем организации. Факты, изложенные в промежуточном акте ревизии (проверки), промежуточном акте встречной проверки, включаются соответственно в акт ревизии (проверки) или акт встречной проверки.

Порядок оформления результатов ревизии (проверки).
Результаты ревизии (проверки) оформляются актом ревизии (проверки). Результаты встречной проверки оформляются актом встречной проверки. Акт встречной проверки прилагается к акту ревизии (проверки), в рамках которой была проведена встречная проверка. Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки подписывается участниками ревизионной группы, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, прошивается и скрепляется печатью Совета депутатов. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) сотрудника контрольно-ревизионного отдела, как руководителя рабочей группы, осуществляющей ревизию (проверку). Акт ревизии (проверки) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта ревизии (проверки) должна содержать следующие сведения:

1. тема ревизии (проверки);
2. дата и место составления акта ревизии (проверки);
3. номер и дата удостоверения на проведение ревизии (проверки);
4. основание назначения ревизии (проверки);



5. фамилии, инициалы и должности всех участников ревизионной группы;

6. проверяемый период;

7. срок проведения ревизии (проверки);

8. сведения о проверенной организации;

9. полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, пр.;

10. сведения об учредителях (участниках) (при наличии);

имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;

11. перечень и реквизиты всех счетов (включая счета закрытые на момент ревизии

(проверки), но действовавшие в проверяемом периоде);

12. фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;

13. кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), а также сведения об устранении нарушений, выявленных в ходе ее;

14. иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта ревизии (проверки) должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы ревизии (проверки).

Заключительная часть акта ревизии (проверки) должна содержать обобщенную информацию о результатах ревизии (проверки), в том числе выявленных нарушениях.

Акт встречной проверки состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта встречной проверки должна содержать следующие сведения:

1. тема проверки, в ходе которой проводится встречная проверка;
2. вопрос (вопросы), по которому проводилась встречная проверка;
3. дата и место составления акта встречной проверки;
4. номер и дата удостоверения на проведение встречной проверки;
5. фамилии, инициалы и должности работников, проводивших встречную проверку;
6. проверяемый период;
7. срок проведения встречной проверки;
8. сведения о проверенной организации;
9. полное и краткое наименование, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
10. имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
11. иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта встречной проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по вопросам, по которым проводилась встречная проверка.

При составлении акта ревизии (проверки), акта встречной проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

Результаты ревизии (проверки), встречной проверки, излагаемые в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

Копии документов, подтверждающие выявленные в ходе ревизии (проверки), встречной проверки финансовые нарушения, заверяются подписью руководителя проверенной организации или должностного лица, уполномоченного руководителем проверенной организации, и печатью проверенной организации.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе ревизии (проверки), встречной проверки, должны быть указаны: положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения. В акте ревизии (проверки), акте встречной проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;

указания на материалы правоохранительных органов и показания, данные следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверенной организации; морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации.

Акт ревизии (проверки), акт встречной проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для контрольно-ревизионного отдела.

Два экземпляра акта ревизии (проверки), акта встречной проверки передаются руководителю проверяемой организации. Ознакомление с актом ревизии (проверки), актом встречной проверки производится в срок до 5 рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки, предлагается представить письменные возражения и подписать акт ревизии (проверки), акт встречной проверки с указанием на наличие возражений. Возражения представляются в контрольно-ревизионный отдел вместе с одним экземпляром акта ревизии (проверки), акта встречной проверки и являются неотъемлемым приложением к нему. Письменные возражения по акту ревизии (проверки), акту встречной проверки приобщаются к материалам ревизии (проверки).

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта ревизии (проверки), акта встречной проверки с возражениями сотрудником контрольно-ревизионного отдела в акте ревизии (проверки), акте встречной проверки делается отметка о возврате акта ревизии (проверки), акта встречной проверки без подписания с представлением возражений.

Полученные возражения рассматриваются контрольно-ревизионным отделом в течение 5 рабочих дней с направлением в адрес проверенной организации ответа. Один экземпляр ответа приобщается к материалам ревизии (проверки), встречной проверки.

В случае возврата акта ревизии (проверки), акта встречной проверки по истечении установленного срока для ознакомления сотрудниками контрольно-счетного органа составляется акт о не возврате акта, акт внешней проверки считается принятым без возражений.

Возражения к акту ревизии (проверки), акту встречной

проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, контрольно-ревизионным отделом не рассматриваются, акт ревизии (проверки), акт встречной проверки считается принятым без возражений.

Внесение в акт ревизии (проверки), акт встречной проверки, подписанный участниками ревизионной группы, должностными лицами проверяемой организации каких-либо пометок, изменений и пр. не допускается.

По итогам каждой отдельной проверки (ревизии) в ходе отдельного мероприятия сотрудником контрольно-ревизионного отдела в течение 5 рабочих дней представляется руководителю контрольно-ревизионного отдела следующие документы:

- материалы ревизии (проверки);
- проекты представления, предписания, обращений и (или) информационных писем в адрес иных лиц (по необходимости);
- проекты материалов для направления в правоохранительные органы (по необходимости);
- проект отчета по проведенной ревизии (проверке).

По результатам рассмотрения представленных сотрудником контрольно-ревизионного отдела документов по каждой отдельной ревизии (проверке) руководитель контрольно-ревизионного отдела принимает решение:

- о направлении представления, предписания, обращения, информационных писем;
- считать отчет по проведенной ревизии (проверке) окончательным;
- считать проверку (ревизию) законченной;
- считать отчет по проведенной ревизии (проверке) готовым для утверждения;
- доработать отчет по проведенной ревизии (проверке);
- продолжить проверку (ревизию).

Отчет по проведенной ревизии (проверке) подписывается сотрудником контрольно-ревизионного отдела, руководителем контрольно-ревизионного отдела и содержит:

- основание, цель, предмет, объект ревизии (проверки);
- проверяемый период;
- сведения о проверяемом объекте;
- указание на оформленный акт с указанием на наличие либо отсутствие возражений на него, результатов рассмотрения возражений;
- описание проведенной работы;
- результаты;
- выводы, предложения;
- сведения о направлении предписаний, представлений, материалов в правоохранительные органы.

Порядок подготовки, принятия и направления представлений и предписаний контрольно-ревизионного отдела, контроля над их исполнением.

Проект предписания, представления контрольно-ревизионного отдела подготавливается сотрудником контрольно-ревизионного отдела.

В предписании указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении;
- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;
- перечисляются факты выявленных нарушений;
- требования по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- срок исполнения предписания.

В представлении указывается:

- фамилия, имя, отчество руководителя организации, являющейся объектом контроля, а также руководителей, в компетенции которых находится решение вопросов, затрагиваемых в представлении;
- наименование мероприятия, основание проведения, проверяемый период, период проведения, дата оформления акта;
- перечисляются факты выявленных нарушений;
- предложение об устранении выявленных нарушений и привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении;
- срок для рассмотрения представления, принятия соответствующих мер по устранению выявленных нарушений и представлении ответа по результатам рассмотрения представления. Предписание, представление подписывается руководителем контрольно-ревизионного отдела.

Контроль над исполнением предписаний, представлений контрольно-ревизионного отдела осуществляет ревизор контрольно-ревизионного отдела.

Информация об исполнении предписания, представления в адрес контрольно-ревизионного отдела дается в письменном виде.

В случае изменения обстоятельств или при иной необходимости отмены ранее принятого предписания на основании представления сотрудником контрольно-ревизионного отдела, ответственным за соответствующее мероприятие, письменного мотивированного предложения руководитель контрольно-ревизионного отдела принимает решение об отмене предписания в целом либо в части, о внесении в него изменений или об оставлении предписания в силе.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств проводится после сдачи главными администраторами бюджетных средств годовой бюджетной отчетности.

В ходе внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств осуществляется проверка годовой бюджетной отчетности главных распорядителей средств бюджета муниципальных образований, главных администраторов доходов бюджета муниципальных образований, главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования.

Для проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств составляется программа внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Проект программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств разрабатывается сотрудником контрольно-ревизионного отдела, являющимся ответственным за проведение внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Составление проекта программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов

бюджетных средств предшествует подготовительный период, который не может превышать 5 рабочих дней.

Проект программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств должен содержать:

- основание, цель, предмет, объекты;
- проверяемый период;
- перечень основных вопросов;
- срок начала и окончания проведения;
- перечень ответственных исполнителей;
- сроки представления отчетов по итогам внешней бюджетной отчетности проверки конкретных главных администраторов бюджетных средств руководителю контрольно-счетного органа, отчета по итогам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств на рассмотрение руководителя контрольно-ревизионного отдела.

Решение о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, с утверждением программы, оформляется распоряжением не менее чем за 5 рабочих дней до начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Проект решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств с проектом программы готовит сотрудник контрольно-ревизионного отдела в течение 2 рабочих дней по окончании подготовительного периода.

При необходимости программа может быть изменена, дополнена руководителем контрольно-ревизионного отдела на основании служебной записки сотрудника контрольно-ревизионного отдела, содержащей изложение причин о необходимости изменения, дополнения ранее составленной программы.

На основании решения о назначении внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств оформляются извещения о проведении внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств и удостоверения на проведение внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств.

В извещении и удостоверении указывается: наименование органа, назначившего внешнюю проверку бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема, основание проведения, персональный состав ревизионной группы, срок проведения.

Удостоверение подписывается руководителем контрольно-ревизионного отдела и заверяется печатью Совета депутатов.

Извещение подписывается руководителем контрольно-ревизионного отдела.

Проекты извещения и удостоверения подготавливаются ревизором контрольно-ревизионного отдела.

Срок проведения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, т.е. дата начала и дата окончания, не может превышать 30 рабочих дней.

Датой начала внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств считается дата начала внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств.

Датой окончания внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств считается дата принятия руководителем контрольно-ревизионного отдела решения по результатам внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Внешняя проверка бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств может быть завершена раньше срока.

Датой начала внешней проверки бюджетной отчетности конкретного главного администратора бюджетных средств (далее – внешняя проверка) считается дата предъявления сотрудником контрольно-счетного органа удостоверения на проведение внешней проверки руководителю (лицу, его замещающему) проверяемой организации (далее – руководитель организации) или лицу, им уполномоченному.

Датой окончания внешней проверки, в случае подписания акта внешней проверки руководителем организации, считается дата составления акта внешней проверки.

В случае отказа руководителя организации получить акт внешней проверки, не возврата акта внешней проверки, представления возражений на акт внешней проверки, по истечении установленного срока для ознакомления, датой окончания внешней проверки считается день направления в проверенную организацию акта внешней проверки.

При наличии возражений проверенной организации по акту внешней проверки, представленных в установленный срок, датой окончания внешней проверки считается день подписания руководителем контрольно-ревизионного отдела ответа на возражения проверенной организации по акту внешней проверки.

Сотрудник контрольно-ревизионного отдела должен:

- предъявить руководителю организации удостоверение на проведение внешней проверки;
- ознакомить руководителя организации с программой внешней проверки
- бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств; представить участникам рабочей группы;
- решить организационно-технические вопросы.

В случае отказа работников проверяемых организаций в допуске рабочей группы, предъявившей удостоверение на право проведения внешней проверки, на проверяемый объект или в представлении необходимой информации, а также в случае задержки с представлением необходимой информации сотрудник контрольно-ревизионного отдела обязан незамедлительно оформить соответствующий акт и служебную записку об отказе в допуске на объект и (или) в представлении информации с указанием даты, времени, места, данных работника, допустившего противоправные действия, и иной необходимой информации.

Служебная записка не позднее суток должна быть представлена руководителем контрольно-ревизионного отдела, о чем незамедлительно докладывается Главе муниципального образования и, при необходимости, извещаются иные лица.

При проведении внешней проверки участники рабочей группы должны иметь служебные удостоверения. Сотрудник контрольно-ревизионного отдела определяет объем и состав действий по каждому вопросу программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, а также методы, формы и способы проведения таких

действий.

Руководитель контрольно-ревизионного отдела распределяет главных администраторов бюджетных средств и вопросы программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств между участниками рабочей группы.

Сотрудник контрольно-ревизионного отдела вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных и иных лиц проверяемой организации по возникающим вопросам.

Результаты внешней проверки оформляются актом внешней проверки. Акт внешней проверки подписывается участниками рабочей группы, составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, прошивается и скрепляется печатью Совета депутатов МО. В месте скрепления печатью указывается количество прошитых страниц, ставится подпись и расшифровка подписи (Ф.И.О.) сотрудника контрольно-ревизионного отдела как руководителя рабочей группы, осуществляющей внешнюю проверку.

Акт внешней проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта внешней проверки должна содержать следующие сведения:

- тема;
- дата и место составления акта внешней проверки;
- номер и дата удостоверения на проведение внешней проверки;
- основание назначения внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств;
- фамилии, инициалы и должности всех участников рабочей группы;
- проверяемый период;
- срок проведения внешней проверки;
- сведения о проверенной организации;
- полное и краткое наименование, ИНН, ОГРН, пр.;
- сведения об учредителях (участниках) (при наличии);
- имеющиеся лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов (включая счета закрытые на момент внешней проверки, но действовавшие в проверяемом периоде);
- фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчетных документов в проверяемый период;
- иные данные, необходимые для полной характеристики проверенной организации.

Описательная часть акта внешней проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу программы внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.

Заключительная часть акта внешней проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах внешней проверки, в том числе выявленных нарушениях.

При составлении акта внешней проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе внешней проверки, должны быть указаны: положения правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чем выразилось нарушение, документально подтвержденная сумма нарушения.

В акте внешней проверки не допускаются: выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами; морально-этическая оценка действий должностных и иных лиц проверенной организации.

Акт внешней проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр для проверенной организации, один экземпляр для контрольно-ревизионного отдела.

Два экземпляра акта внешней проверки передаются руководителю проверяемой организации. Ознакомление с актом внешней проверки производится в срок до 5 рабочих дней. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте внешней проверки, предлагается представить письменные возражения и подписать акт внешней проверки с указанием на наличие возражений. Возражения представляются в контрольно-ревизионный отдел вместе с одним экземпляром акта внешней проверки и являются неотъемлемым приложением к нему. Письменные возражения по акту внешней проверки приобщаются к материалам внешней проверки.

В случае возврата в установленный для ознакомления срок не подписанного акта внешней проверки с возражениями сотрудником контрольно-ревизионного отдела в акте внешней проверки делается отметка о возврате акта внешней проверки без подписания с представлением возражений.

Полученные возражения рассматриваются контрольно-ревизионным отделом в течение 5 рабочих дней с направлением в адрес проверенной организации ответа. Один экземпляр ответа приобщается к материалам внешней проверки.

В случае возврата акта внешней проверки по истечении установленного срока для ознакомления сотрудниками контрольно-счетного органа составляется акт о не возврате акта, акт внешней проверки считается принятым без возражений.

Возражения к акту внешней проверки, полученные по истечении установленного срока для ознакомления, контрольно-счетным органом не рассматриваются, акт внешней проверки считается принятым без возражений.

Внесение в акт внешней проверки, подписанный участниками рабочей группы, должностными лицами проверяемой организации каких-либо пометок, изменений и пр. не допускается.

По итогам внешней проверки сотрудниками контрольно-ревизионного отдела в течение 5 рабочих дней представляются руководителю контрольно-ревизионного отдела следующие документы:

- материалы внешней проверки;
- проекты представления, предписания, обращений и (или) информационных писем в адрес иных лиц (по необходимости);
- проекты материалов для направления в правоохранительные органы (по необходимости);
- проект отчета по внешней проверке.

По результатам рассмотрения представленных сотрудником контрольно-ревизионного отдела документов по внешней проверке руководитель контрольно-ревизионного отдела принимает решение:

- о направлении представления, предписания, обращения, информационных писем;
- о направлении материалов в правоохранительные органы;
- считать отчет по внешней проверке окончательным;
- считать внешнюю проверку законченной;



- считать отчет по внешней проверке готовым для утверждения;
- доработать отчет по внешней проверке;
- продолжить внешнюю проверку.
Подготовка заключения контрольно-ревизионного отдела на проект решения Совета депутатов на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования проводится сотрудниками контрольно-ревизионного отдела в срок, не превышающий один месяц с даты поступления в контрольно-ревизионный отдел на основании данных внешней проверки бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств.
Заключение контрольно-ревизионного отдела на проект решения Совета депутатов на годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования подписывается руководителем контрольно-ревизионного отдела и в день его подписания представляется в Совет депутатов и администрацию муниципального образования.
Финансовая экспертиза проектов решений Совета депутатов.
Финансовая экспертиза проектов решений Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год, проектов решений Совета депутатов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет бюджета муниципального образования или влияющих на формирование и исполнение бюджета муниципального образования, касающихся управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется не позднее 5 рабочих дней, с даты поступления в контрольно-ревизионный отдел, если более длительный срок не установлен Главой муниципального образования.
Результаты финансовой экспертизы проектов решений Совета депутатов оформляются за заключением контрольно-ревизионного отдела, которые подписывает руководитель контрольно-ревизионного отдела. В заключениях контрольно-ревизионного отдела на проекты решений Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год, о внесении изменений и дополнений в бюджет муниципального образования текущего года анализируются доходные и расходные статьи бюджета муниципального образования, долговые обязательства, дефицит (профицит) бюджета муниципального образования. Заключение контрольно-

ревизионного отдела на проект решения Совета депутатов о бюджете муниципального образования на очередной финансовый год в день его подписания направляется в Совет депутатов и Главе муниципального образования.
Оперативные отчеты о ходе исполнения бюджета муниципального образования.
Подготовка оперативного отчета о ходе исполнения бюджета муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года осуществляется сотрудниками контрольно-ревизионного отдела утвержденной Администрацией муниципального образования отчета об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего года. В оперативном отчете о ходе исполнения бюджета за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года приводятся фактические данные о формировании доходов и произведенных расходах в сравнении с утвержденным решением Советом депутатов о бюджете муниципального образования на текущий финансовый год показателями за истекший период, квартал. Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета муниципального образования за 1-й квартал текущего года, за 1 полугодие текущего года, за 9 месяцев текущего года подписывается руководителем контрольно-ревизионного отдела, направляется в Совет депутатов в течение 1 рабочего дня после его подписания.
Контрольно-ревизионный отдел представляет в Совет депутатов ежеквартальный отчет о своей деятельности.
Проект ежеквартального отчета о деятельности контрольно-ревизионного отдела готовит руководитель контрольно-ревизионного отдела в течение 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным, на основании письменной информации (материалов), предоставленной сотрудниками контрольно-ревизионного отдела. Письменная информация (материалы), предоставляется сотрудниками контрольно-ревизионного отдела по возмещаемым направлениям деятельности, руководителем контрольно-ревизионного отдела. Сотрудники контрольно-ревизионного отдела несут ответственность за предоставляемую ими информа-

цию (материалы) для оформления ежеквартального отчета о деятельности контрольно-ревизионного отдела.
Ежеквартальный отчет о работе контрольно-ревизионного отдела подписывают руководитель контрольно-ревизионного отдела, для дальнейшего предоставления на утверждение Совету депутатов.
Участие в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов и комиссий.
Руководитель контрольно-ревизионного отдела, участвуют в заседаниях Совета депутатов, его постоянных комитетов и комиссий в день их проведения.
Перечень бланков для использования в работе КРО.
В приложении к Регламенту содержится перечень бланков, которые используются работниками контрольно-ревизионного отдела, при подготовке и проведении контрольных мероприятий. Допускается изменение и дополнение содержания бланков граф.
Соблюдение Регламента и ответственность за его нарушение.
Руководитель осуществляет общий контроль за соблюдением Регламента. Меры воздействия дисциплинарного характера при нарушении требований настоящего Регламента определяются Главой муниципального образования.
Изменение и дополнение Регламента контрольно-ревизионного отдела.
Настоящий Регламент может быть изменен или дополнен по решению Совета депутатов на основании представления руководителя контрольно-ревизионного отдела.

Приложение №1 К регламенту
АКТ по факту непредставления информации по запросу контрольно-ревизионного отдела.
В (наименование(структурного подразделения), предприятия, учреждения, организации)
д. Заневка «...» 20... г.
В соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов муниципального района Ленинградская область, утвержденным Решением Совета депутатов №... от «...» 2012 г., Регламентом контрольно-ревизионного отдела, утвержденным Решением Совета депутатов от «...» №... должностным лицом контрольно-ревизионного отдела
(должность, Ф.И.О.)
была запрошена «...» 20... г. следующая информация
Указанная информация (документы) в установленный срок не предоставлена (представлена не в полном объеме, представлена недостоверная информация и т.п.).
Таким образом, нарушены требования Положения о контрольно-ревизионном отделе, Регламента контрольно-ревизионного отдела, созданы препятствия при осуществлении должностными лицами контрольно-ревизионного отдела контрольных мероприятий.
Настоящий акт составлен в присутствии
(должность, Ф.И.О.)
в двух экземплярах, один из которых вручен руководителю (передан через канцелярию)
(наименование(структурного подразделения), предприятия(учреждения организации))
Подпись:
Контрольно-ревизионная комиссия:
(наименование предприятия(учреждения организации))
(должность, Ф.И.О.)
(должность, Ф.И.О.)
От подписи под настоящим Актом отказался
наименование(структурного подразделения) предприятия, учреждения, организации, должностное, Ф.И.О.
Подпись должностных лиц контрольно-ревизионной комиссии:
* Аналогичным образом оформляются акты в случае отказа в допуске на объект проверки либо создания препятствий при проведении контрольных мероприятий.

Приложение №2 К Регламенту
РАСПОРЯЖЕНИЕ №... о проведении контрольных мероприятий
д. Заневка «...» 20... г.
На основании Положения о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов №... от «...» 2012 г., Регламентом контрольно-ревизионного отдела, утвержденным Решением Совета депутатов от «...» №...
Сотрудникам контрольно-ревизионного отдела
поручается:
Провести контрольные мероприятия (проверку, ревизию, обследование, нужное подчеркнуть) в...
(полное наименование объекта проверки)
По вопросу (теме) ... за период с... по...
Сроки проведения проверки (ревизии) с... по...
Глава муниципального образования

Приложение №3 К регламенту
АКТ проверки (ревизии) д. Заневка «...» 20... г.
Сотрудниками (Ф.И.О., проводивших проверку(ревизию) на основании распоряжения о проведении контрольных мероприятий №... от «...» 20... г. проведена проверка (ревизия) в...
(полное наименование объекта проверки (ревизии) по вопросам (теме) за период с... по...
Проверка (ревизия) начата... Закончена...
Должностными лицами (руководитель, главный бухгалтер либо лица, исполняющие их обязанности) организации в проверяемом периоде являлись:
(наименование должности) (фамилия, И.О.)
Учредителями организации являются:
Счета, открытые в кредитных организациях и в органах федерального казначейства:
Наименование № счета Назначение счета
Предшествующая проверка (ревизия) проводилась:
(указывается предыдущая проверка (ревизия), проводимая сотрудниками КРО мероприятия, проведенные организацией по устранению выявленных предыдущей проверкой нарушений).
Проверкой (ревизией) установлено следующее:
(приводятся документально подтвержденные факты нарушений с указанием сумм причиненного ущерба, ссылок на нормативные акты или указание на отсутствие таких фактов
Приложения: на листах.
Подписи должностных лиц КРО:
Подпись руководителя проверяемой организации (должность)
(наименование организации)
(подпись Ф.И.О.)
«...» 200... г. (дата подписания акта)
Главный бухгалтер
(подпись Ф.И.О.)
* Руководитель проверяемой организации, проверяемое физическое лицо вправе в течение 10 дней с момента получения акта проверить свое мнение о результатах и в виде протокола разногласий. Результаты контрольного мероприятия считаются принятыми, если разногласия не представлены по истечении указанного срока.
Экземпляр акта с приложениями на (количество приложений) листах получил:
(должность и Ф.И.О. наименование организации)
(дата) (подпись Ф.И.О.)
3

Приложение №4 К регламенту
ПРЕДСТАВЛЕНИЕ д. Заневка «...» 20... г.
Руководителю (фамилия, имя, отчество должностного лица организации, в отношении которой производились контрольные мероприятия)
Сотрудником (Ф.И.О., проводивших проверку(ревизию))
на основании плана контрольных мероприятий утвержденных решением совета депутатов №... от «...» 2012 г. и распоряжения главы МО о проведении контрольных мероприятий №... от «...» 20... г. проведена проверка (ревизия) в...
(полное наименование объекта проверки (ревизии))
В результате проверки (ревизии) установлены нарушения, а также факты нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности, изложенные в акте проверки от «...» 20... г.
В целях устранения выявленных нарушений, нецелевого и неэффективного использования бюджетных средств и муниципальной собственности и на основании Положения о контрольно-ревизионном отделе, утвержденного Решением Совета депутатов ПРЕДЛАГАЮ:
(указываются конкретные меры, принятие которых необходимо для устранения выявленных нарушений, фактов неэффективного использования муниципальной собственности).
Отчет о принятых мерах по результатам рассмотрения настоящего представления (с приложением копий подтверждающих документов) должен быть предоставлен в контрольно-ревизионный отдел в срок до...
Руководитель контрольно-ревизионного отдела
Экземпляр представления на... листах получил
(должность и Ф.И.О., лица, получившего представление)
(дата) (подпись)

Приложение №5 К регламенту
АКТ контроля исполнения представления контрольно-ревизионного отдела
(двух экземплярах, один из которых вручен (направлен по почте в адрес) указать наименование контрольного мероприятия)
от... в...
(наименование структурного подразделения, предприятия, учреждения, организации)
д. Заневка «...» 20... г.
В соответствии с Положением о контрольно-ревизионном отделе, Регламентом контрольно-ревизионного отдела по результатам проведенного контрольного мероприятия контрольно-ревизионным отделом для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного бюджету муниципального образования ущерба и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении законодательства направлена представление №... от... со сроком исполнения до... и повторно №... от... со сроком исполнения до...
Представление должно быть рассмотрено в срок, указанный в представлении, в этот же срок в адрес контрольно-ревизионного отдела направляется уведомление о принятых мерах по его реализации.
Установлены факты:
- неисполнения, ненадлежащего исполнения представления, которое выразилось в следующем:
При неоднократном неисполнении и (или) ненадлежащем исполнении представлений контрольно-ревизионного отдела руководитель КРО по решению Совета депутатов вправе выйти с ходатайством о приостановлении всех видов финансовых, платежных и расчетных операций по счетам проверяемых организаций.
Настоящий акт составлен в...
(наименование структурного подразделения, учреждения организации, Ф.И.О., должность лица)
Подписи должностных лиц КРО:
Подпись руководителя проверяемого объекта
(должность, подпись, Ф.И.О.)
(должность, подпись, Ф.И.О.)
«...»
Экземпляр акта получил
(должность, Ф.И.О., дата)

Приложение №6 К регламенту
ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам контрольного мероприятия
Контрольно-ревизионным отделом проведена проверка (ревизия, обследование) (полное наименование объекта контрольного мероприятия)
по вопросам (теме)
В результате контрольного мероприятия выявлено:
В адрес (на имя)
«...» г. направлено представление в целях устранения выявленных в ходе проверки (ревизии) нарушений.
В соответствии со ст. Положения о контрольно-ревизионном отделе, утвержденного Решением Совета депутатов предлагаю (рекомендую):
(указываются предложения по принятию мер по устранению выявленных нарушений и рекомендации по повышению эффективности использования финансовых ресурсов бюджета муниципального образования и муниципальной собственности)
Руководитель контрольно-ревизионного отдела
«...» 20... г.

Приложение №7 К регламенту
ЗАКЛЮЧЕНИЕ по результатам финансовой экспертизы д. Заневка «...» 20... г.
Экспертиза проведена на предмет соответствия проекта
(наименование документа)
законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации, Ленинградской области, Совета депутатов муниципального образования: (перечень актов).
В результате экспертизы установлено:
(четко и аргументировано описываются факты несоответствия законодательным и нормативным правовым актам).
Рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков:
(должно быть четкое, ясное, логически последовательное толкование предлагаемого варианта).
Руководитель контрольно-ревизионного отдела



Приложение № 8
К регламенту

Оперативный отчет о ходе исполнения бюджета муниципального образования.

Наименование раздела и подраздела	КБК	Утвержденные показатели доходов/расходов бюджета. Решение № ____ от ____	Фактическое исполнение диспозиций бюджета за (квартал, полугодие, 9 месяцев, в соответствии с утвержденными показателями в бюджетной отчетности) составленной по данной методике в соответствии с бюджетным учетом и бюджетной отчетностью, утвержденными Министерством финансов Российской Федерации и соответствием с исполнением бюджета Касса и прикладной справке в финансовый орган муниципального района)	Процент исполнения	Указный лес от общей суммы
1	2	3	4	5	6

Руководитель контрольно-ревизионного отдела
« _____ 2012 год.

Приложение № 8
К регламенту

бланк контрольно-ревизионного отдела

герб
**Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Контрольно-ревизионный отдел Совета депутатов

**Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

22.05.2012 года
Д. Заневка

№ 34

Об утверждении отчета о работе Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» за март 2012 г.

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением «О Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов № 01 от 16.01.2012 г., заслушав информацию руководителя Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов Никифоровой Е.А. о

выполненной работе, Совет депутатов принял
РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить отчет работы Контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов за март 2012 г. (приложение №1).
2. Опубликовать (обнародовать) решение в средствах массовой информации.
3. Контроль над исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
Кондратьев В.Е.

Приложение № 1
К решению Совета депутатов От 22.05.2012 года № 34

Отчет работы контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области за март 2012 года.

На основании плана работы контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов на март 2012 года, утвержденным решением Совета депутатов № 25 от 22 марта 2012 года, контрольно-ревизионным отделом были проведены следующие мероприятия:

1. На основании п.5, раздела 1 Положения о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение», руководителем были организованы рабочие места с полным материально-техническим обеспечением (Оформлены заявки на приобретение оргтехники, канцелярских принадлежностей необходимых, для осуществления исполнения должностных обязанностей лиц, замещающих должности в контрольно-ревизионном отделе. Оформленные заявки с учетом потребностей КРО, переданы, в установленном порядке, специалистам администрации организующих обеспечение материальными и техническими средствами, работников МО)
2. Разработан проект решения «об утверждении регламента контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение», в целях определения порядка организационного и документационного обеспечения деятельности контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов, на основании Положения о контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» утвержденным решением совета депутатов от 16.01.2012 года № 01. Проект регламента прошел юридическую экспертизу, (получено положительное экспертное заключение юриста), рассмотрен комиссией по экономической политике, бюджету, налогам, инвестициям, правопорядку, законности и передан главе МО в установленном порядке, для утверждения на Совет депутатов.
3. Участие в заседании постоянно действующей комиссией по экономической политике, бюджету, налогам, инвестициям, правопорядку, за-

конности, по вопросу определения приоритетных задач, по контролю за исполнением бюджета МО «Заневское сельское поселение», на основании чего включены контрольные мероприятия в план работы контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов на 2 квартал 2012 года.

4. Разработан проект решения об утверждении плана работы контрольно-ревизионного отдела Совета депутатов на 2 квартал 2012 года.
5. Проведена внешняя проверка отчета об исполнении бюджета МО «Заневское сельское поселение» за 2011 год. К проекту решения об утверждении бюджета МО «Заневское сельское поселение» за 2011 год, направленного администрации на утверждение Совету депутатов (вх. № 21/01-25 от 28.03.2012 года). Контрольно-ревизионным отделом в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, на основании Положения о Контрольно-ревизионном отделе Совета депутатов, подготовлено и направлено Совету депутатов, заключение по результатам внешней проверки, в состав которого, в качестве приложения, включена аналитическая справка, с приведением данных по исполнению доходной части бюджета за 2011 год, с указанием процентного соотношения к общему объему поступлений в бюджет по налоговому, неналоговому и безвозмездным поступлениям, также рассмотрена и приведена аналитика исполнения расходной части бюджета 2011 года по разделам, подразделам и целевым статьям.
Кратко: Основные характеристики бюджета 2011 года:
Общий плановый объем доходов МО «Заневское сельское поселение» на 2011 год составляет 118 329,6 тысяч рублей, фактическое поступление за 2011 г. 123537,7 тыс.руб.
Общий плановый объем расходов МО «Заневское сельское поселение» на 2010 год составляет 122 534,3 тысяч рублей, фактический расход 122 504,8 тыс.руб.

**Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

22.05.2012 года
Д. Заневка

№ 37

Об утверждении Положения о порядке и условиях продажи освободившихся (свободных) комнат в коммунальных квартирах, находящихся в собственности МО «Заневское сельское поселение».

В целях реализации прав граждан, определенных частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации, руководствуясь п. 6 ч.1 ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального

района Ленинградской области принял
РЕШЕНИЕ:

1. Утвердить положение о порядке и условиях продажи освободившихся (свободных) комнат в коммунальных квартирах, находящихся в собственности муниципального образования (приложение №1);
2. Решение вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования).

Глава МО
В.Е. Кондратьев

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРОДАЖИ ОСВОБОДИВШИХСЯ (СВОБОДНЫХ) КОМНАТ В КОММУНАЛЬНЫХ КВАРТИРАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ.

Настоящее Положение определяет порядок продажи освободившихся (свободных) комнат в коммунальных квартирах, находящихся в собственности муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, гражданам в соответствии с частью 3 статьи 59 Жилищного кодекса Российской Федерации.

1. Общие положения.
 - 1.1. Продажа освободившейся (свободной) комнаты (комнат) в коммунальных квартирах (далее – комната) осуществляется администрацией муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).
 - 1.2. Продажа комнаты производится только гражданам, занимающим в данной квартире комнаты по договору найма либо имеющим в данной квартире комнату на праве собственности и обеспеченных общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее нормы предоставления, на основании заявления граждан (далее – граждане).
 - 1.3. Норма предоставления жилой площади устанавливается решением Совета депутатов муниципального образования.
 - 1.4. Расходы по оформлению необходимых документов несут граждане.
 - 1.5. Средства от продажи комнаты подлежат перечислению в бюджет муниципального образования.
 - 1.6. Предметом купли-продажи, в соответствии с настоящим Положением, не могут являться жилые помещения:
 - признанные непригодными для постоянного проживания;
 - расположенные в домах, признанных аварийными и подлежащих сносу или реконструкции;
 - подлежащие изъятию для муниципальных нужд;
 - специализированного жилого фонда;
 - находящиеся под арестом.
2. Порядок оформления документов.
 - 2.1. При поступлении в администрацию информации об освобождении комнаты, администрация письменно уведомляет граждан, проживающих в данной квартире на условиях найма либо имеющих в данной квартире комнаты в собственности, об освобождении комнаты.
 - 2.2. Граждане, получившие уведомление, или иным способом узнавшие о наличии освободившейся комнаты, в течение трех месяцев со дня получения уведомления представляют в администрацию следующие документы:
 - заявление на имя главы администрации о выкупе комнаты;
 - справку по форме № 9 (выписку из домовой книги);
 - копию финансового лицевого счета;
 - справку о проверке жилищных условий;
 - технический паспорт на квартиру;
 - выписки из Единого государственного реестра прав, подтверждающие наличие/отсутствие

у граждан жилых помещений в собственности, а также информацию о гражданско-правовых сделках, совершенных с принадлежащими им жилыми помещениями за последние 5 лет (в случае обращения нескольких претендентов).

- 2.3. При наличии двух и более претендентов на освободившуюся комнату преимущество в его приобретении имеет гражданин, первым подавший заявление в администрацию.
- 2.4. Решение о продаже комнаты оформляется постановлением главы администрации, в котором указываются:
 - местонахождение комнаты;
 - стоимость комнаты.
- 2.5. Стоимость комнаты устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в каждом конкретном случае на основании отчета независимого оценщика.
- 2.6. Основанием для проведения оценки объекта является договор между оценщиком и администрацией.
- 2.7. Оплата услуг независимого оценщика осуществляется за счет средств местного бюджета.
- 2.8. Граждане, выкупающие комнату, должны оплатить ее стоимость (включая затраты администрации за проведение экспертизы и оценочных работ жилого помещения, подлежащего продаже) в течение одного месяца со дня заключения договора купли-продажи.

- 2.9. Договор купли-продажи комнаты подлежит государственной регистрации в установленном порядке. Обязательным документом к договору является передаточный акт жилого помещения.
- 2.10. Государственную регистрацию договора купли-продажи жилого помещения и права собственности осуществляет покупатель за свой счет.
- 2.11. Спорные вопросы, возникающие между претендентом, и другие вопросы, связанные с куплей-продажей комнаты разрешаются в судебном порядке.
- 2.12. При отказе граждан, подавших документы, от покупки комнаты и отсутствии других претендентов на приобретение комнаты среди нанимателей либо собственников комнат данной коммунальной квартиры или по истечении сроков, указанных в пункте 4 настоящей статьи, администрация поселения рассматривает вопрос о расселении коммунальной квартиры.
- В случае невозможности расселения коммунальной квартиры вселение в освободившееся жилое помещение осуществляется на основании договора социального найма в соответствии с действующим законодательством.
3. Заключительные положения.
 - 3.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

**Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ВТОРОГО СОЗЫВА
РЕШЕНИЕ

22.05.2012 года
Д. Заневка

№ 39

О внесении изменений в решение совета депутатов МО «Заневское сельское поселение» от 20.10.2011 г. № 47.

В целях формирования в муниципальном образовании «Заневское сельское поселение» материального жилого фонда для предоставления гражданам, у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, Совет депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области принял
РЕШЕНИЕ:

1. Внести в решение Совета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.10.2011 № 47 «Об утверждении программы приватизации муниципального имущества МО «Заневское сельское поселение» на 2011-2012 г.г.» следующие изменения:
 - 1.1. Исключить п. 2 части 1 решения Со-

вета депутатов муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 20.10.2011 № 47 «Об утверждении программы приватизации муниципального имущества МО «Заневское сельское поселение» на 2011-2012 г.г.».

- 1.2. Исключить п.2 приложения к Программе приватизации муниципального имущества МО «Заневское сельское поселение».
2. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль над исполнением решения возложить на комиссию по экономической политике, бюджету, налогу, инвестициям, правопорядку, законности.

Глава МО
В.Е. Кондратьев

**Муниципальное образование
«ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.05.2012 г.
дер. Заневка

№ 164

Об утверждении Положения о секторе архитектуры и градостроительства администрации МО «Заневское сельское поселение»

На основании устава, в соответствии со структурой администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение»

- ПОСТАНОВЛЯЮ:**
1. Утвердить Положение о секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Заневское сельское поселение».
 2. Опубликовать Положение в официальном средстве массовой информации муниципального образования «Заневское сельское поселение» – газете

«Заневский вестник», разместить данное Положение на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Отменить действие Постановления от 22.09.2011 г. №188 «Об утверждении Положения об архитектурно-имущественно-земельном отделе администрации МО «Заневское сельское поселение».
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации
А.В. Гердий



к Постановлению Главы администрации № 164 от 11.05.2012 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о секторе архитектуры и градостроительства администрации МО «Заневское сельское поселение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
1.1. Сектор архитектуры и градостроительства администрации МО «Заневское сельское поселение»...

кументами территориального планирования МО «Заневское сельское поселение»;
- выдача заключений о возможности размещения объектов строительства на территории МО «Заневское сельское поселение»;

4. ПОЛНОМОЧИЯ СЕКТОРА

4.1. Разработка и вынесение на рассмотрение Главы администрации МО «Заневское сельское поселение» проектов постановлений и распоряжений.
4.2. Участие в работе коллегий, комиссий.
4.3. Получение на безвозмездной основе от предприятий, бюджетных организаций, отраслевых отделов правительства Ленинградской области, администрации Всеволожского муниципального района, администрации поселений сведений, материалов и другой информации, необходимой для решения вопросов, входящих в компетенцию отдела.

5. СТРУКТУРА СЕКТОРА

5.1. Сектор возглавляет начальник сектора, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой администрации МО «Заневское сельское поселение».
5.2. Начальник сектора подчиняется заместителю главы администрации МО «Заневское сельское поселение» по ЖКХ и градостроительству.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

6.1. Начальник сектора несет ответственность за выполнение возложенных на сектор задач и отчитывается о деятельности сектора в установленном порядке перед заместителем главы администрации МО «Заневское сельское поселение».
6.2. Начальник сектора несет ответственность за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных на сектор задач, за неисполнение, а также несвоевременное и некачественное исполнение поручений и указаний главы администрации МО «Заневское сельское поселение», за несоблюдение сохранности документов, средств оргтехники и другого имущества, а также разглашение конфиденциальной информации, неиспользование в необходимых случаях предоставленных ему прав.

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2012 г. № 176
дер. Заневка

О внесении изменений в Постановление Администрации от 27.12.2011 года № 305 «Об утверждении «Положения о порядке установления и осуществления выплат стимулирующего характера руководителям муниципальных бюджетных и муниципальных казенных учреждений, подведомственных Администрации Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области»

В целях оптимизации работы подведомственных Администрации МО «Заневское сельское поселение» учреждений и в соответствии с Постановлением Администрации МО «Заневское сельское поселение» от 26.12.2011 года № 301 «Об утверждении «Положения о системах оплаты труда в муниципальных бюджетных учреждениях и муниципальных казенных учреждениях Муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области по видам экономической деятельности»

№ 305 от 27.12.2011 г., в следующей редакции (Приложение № 1).

Глава Администрации А. В. Гердий

Приложение № 1

к Постановлению Администрации от «22.» 05. 2012 г. № 176

III. Порядок и условия выплаты персональных надбавок

1. Персональная надбавка за выслугу лет руководителю Учреждения культуры производится ежемесячно в размере:
А) Выше 1 года – 20% от должностного оклада;
Б) Выше 3-х лет – 30% от должностного оклада;
В) Выше 5-ти лет – 45% от должностного оклада.

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
Всеволожского муниципального района Ленинградской области
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.05.2012 г. № 177
дер. Заневка

О внесении изменений в постановление администрации от 09.08.2007 г. № 25 «О разработке Генерального плана муниципального образования «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области с Генеральными планами и проектами границ населенных пунктов, входящих в его состав, подготовки правил землепользования и застройки.»

В соответствии с Градостроительным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ, с изменениями и дополнениями, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями, в целях приведения постановления в соответствие с действующим законодательством:

Заневка, дер. Янино-1, дер. Янино-2, дер. Хирвосты, дер. Суораанда, дер. Новосергиевка, дер. Кудрово, п.ст. Мяглого, п.ст. 5-й км – исключить.
3. Пункт 2 постановления - исключить.
4. Пункт 3 постановления - исключить.
5. В пункте 4 постановления слова «с генеральными планами и проектами границ населенных пунктов, входящих в его состав» - исключить, и читать пунктом 2.
6. Пункт 5 постановления - исключить.
7. Пункт 6 постановления читать пунктом 3.
8. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника сектора архитектуры и градостроительства администрации Бородаенко Е.И.

Глава администрации А.В. Гердий

Муниципальное образование «ЗАНЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

Всеволожского муниципального района Ленинградской области

АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.05.2012 г. № 182
дер. Заневка

Об утверждении Положения о комиссии по обеспечению взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ от 06.10.2003 года, Решением Совета Депутатов от 25.08.2011 года № 40 «Об утверждении Положения «О порядке взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение», в целях модернизации и развития инженерной и социальной инфраструктуры муниципального образования»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать комиссию по обеспечению взаимодей-

ствия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение» (Приложение № 1).

2. Утвердить Положение о комиссии по обеспечению взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение» (Приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации А. В. Гердий

Приложение № 1

к Постановлению Главы Администрации от «24.» 05. 2012 г. № 182

Состав комиссии по обеспечению взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение»

Председатель комиссии – Глава Администрации Муниципального образования Гердий А. В.;

Заместитель председателя – Заместитель Главы Администрации по вопросам ЖКХ и градостроительству Бубликов В. П.;

Члены комиссии:
- начальник финансово – экономического сектора – главный бухгалтер – экономист Скидкин А. В.;

- начальник сектора имущественных отношений и инвестиционной политики Клопова С. А.;

- начальник сектора архитектуры и градостроительства Бородаенко Е. И.;

- начальник сектора ЖКХ и благоустройства Туманов О. А.;

- юристконсульт Администрации Базелок Т. А.;

- депутат Совета Депутатов МО «Заневское сельское поселение» Моцак В. П.

Секретарь комиссии:
- специалист 1 категории сектора имущественных отношений и инвестиционной политики Фуртина Н. А.

Приложение № 2

к Постановлению Главы Администрации от «24.» 05. 2012 г. № 182

седатель Комиссии, а в его отсутствие - его Заместитель.

4.3. Секретарь Комиссии организует работу Комиссии:

- по решению Председателя Комиссии выносит вопрос на рассмотрение Комиссии;

- подготавливает необходимые материалы для рассмотрения Комиссией;

- извещает членов Комиссии о предстоящем заседании и представляет материалы для изучения не позднее, чем за три дня до начала заседания;

- извещает заинтересованных лиц о предстоящем заседании Комиссии;

- оформляет протоколы заседаний Комиссии;

- в трёхдневный срок со дня заседания представляет Главе Администрации Муниципального образования решение Комиссии;

- выполняет иные организационно-технические функции в пределах своей компетенции.

4.4. Основанием для рассмотрения на заседании Комиссии возможности участия организаций, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение», в развитии инженерной и социальной инфраструктуры Муниципального образования, являются направления деятельности, перечисленные в Положении «О порядке взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение», утверждённом Решением Совета Депутатов от 25.08.2011 года № 40.

5. Регламент заседаний Комиссии

5.1. На заседании Комиссии рассматриваются заявления заинтересованных лиц при наличии следующих документов:

- декларация о намерениях;

- копии учредительных документов юридического лица;

- схем земельного участка, необходимого для реализации проекта;

- бизнес-план по реализации проекта;

- предварительные технические условия на подключение к сетям водоснабжения, канализации, тепло-, электро- и газоснабжения;

- справка о величине санитарно-защитной зоны предлагаемого строительства (реконструкции) объекта;

- предварительные технические условия, полученные в Администрации на благоустройство территории Муниципального образования «Заневское сельское поселение» к строительству объекта.

5.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей её членов.

5.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее чем через 10 дней с момента поступления заявлений от заинтересованных лиц.

5.4. Решение Комиссии принимается путём голосования простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос Председателя Комиссии.

5.5. Члены Комиссии в случае несогласия с решением Комиссии вправе зафиксировать в протоколе особое мнение.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии. Протокол подписывается Председателем Комиссии, членами Комиссии и секретарем Комиссии.

5.7. В протоколе определяется объём финансирования модернизации и развития инфраструктуры МО «Заневское сельское поселение» и предложения о способах обеспечения модернизации и развития инфраструктуры, определяемые согласно Положения «О порядке взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение», утверждённого Решением Совета Депутатов от 25.08.2011 года № 40.

5.8. Решение Комиссии является основанием для заключения с заинтересованным лицом Соглашения о сотрудничестве.

5.9. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в Администрации Муниципального образования.

6. Контроль за деятельностью Комиссии осуществляет Глава Администрации МО «Заневское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

7. Прекращение деятельности Комиссии Дейтельность Комиссии прекращается в порядке, установленном действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы Администрации от «24.» 05. 2012 г. № 182

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по обеспечению взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и организации деятельности комиссии по обеспечению взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение»

2. Основание и социальная инфраструктура Муниципального образования «Заневское сельское поселение».

1.3. Комиссия является совещательным органом.

2.1. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации по вопросам взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение».

2.2. Комиссия в целях реализации возложенных на неё задач осуществляет следующие функции:

- рассматривает вопросы заключения Соглашений о сотрудничестве;

- проводит проверку документов, а также условий (оснований), необходимых для заключения Соглашений о сотрудничестве;

- обеспечивает равные права инвесторам при осуществлении взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение»;

- обеспечивает публичность в обсуждении Проектов Соглашений о сотрудничестве.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия, в пределах своих полномочий, установленных настоящим Положением, вправе:

- рекомендовать Главе Администрации Муниципального образования заключить Соглашение о сотрудничестве с организацией, осуществляющей хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение»;

- давать разъяснения организации, осуществляющей хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение», по вопросам заключения Соглашений о сотрудничестве;

- запрашивать соответствующие документы и необходимые сведения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3.2. Комиссия обязана:

- докладывать Главе Администрации Муниципального образования о выявленных нарушениях действующего законодательства Российской Федерации по вопросам взаимодействия органа местного самоуправления МО «Заневское сельское поселение» с организациями, осуществляющими хозяйственную деятельность на территории МО «Заневское сельское поселение»;

- принимать меры по устранению выявленных нарушений в пределах компетенции Комиссии;

- рассматривать поступающие заявления по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4. Порядок подготовки и проведения заседания Комиссии

4.1. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, Заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

4.2. Руководство работой Комиссии осуществляет Пред-

Свидетельство ПИ № Ту 78-01095 от 30.03.2012 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

Учредитель и издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское сельское поселение»: Всеволожского муниципального района Ленинградской области
Главный редактор: Елена Смирная
Корреспондент: Ксения Чеботкина
Дизайн и вёрстка: Дмитрий Гутылин
Адрес: 188689, Ленинградская обл., Всеволожский р-н, д. Янино-1, ул. Новая, д. 1А.

Отпечатано: ООО «Курьер», Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63. Подписано в печать 25 мая 2012 года. Установочный тираж: 3000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.