



ЗАНЕВСКИЙ ВЕСТНИК

ГАЗЕТА МО «ЗАНЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

7 июля 2023 № 27 (632)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2023

д. Заневка

№ 584

Об утверждении Плана-графика разработки проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период

В соответствии со статьями 154, 169, 184 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, решением совета депутатов муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 22.12.2020 № 91 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в МО «Заневское городское поселение» администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить План-график разработки проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Создать Комиссию по бюджетным проектам на очередной финансовый год и на плановый период и утвердить ее состав согласно

приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Утвердить положение о Комиссии по бюджетным проектам на очередной финансовый год и на плановый период согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

4. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 31.08.2021 № 754 «О разработке проекта бюджета муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период».

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevka.org.ru>.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 04.07.2023 № 584

План-график

разработки проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период

№ п/п	Наименование мероприятия, документа, показателя	Ответственный исполнитель	Получатель	Срок исполнения
1	2	3	4	5
1	Предварительные данные о предполагаемых объемах поступлений налогов и сборов на территории Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области в текущем финансовом году и прогноз поступлений на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - сектор БП и СЭР)	Межрайонная инспекция ФНС России № 2 по Ленинградской области	до 01 августа
2	Формирование основных параметров бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 15 сентября
3	Доведение до главных распорядителей бюджетных средств общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований в соответствии с параметрами бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 20 сентября
4	Формирование проектов муниципальных заданий	Бюджетные (автономные) учреждения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР	до 10 октября
5	Проведение анализа и подготовка расчетов нормативных затрат на оказание муниципальных услуг для определения объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания	Сектор БП и СЭР		до 10 октября

6	Формирование проектов бюджетных смет на очередной финансовый год и на плановый период с обоснованиями (расчетами) (ОБАСы)	Казенные учреждения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР	до 10 октября
7	Формирование проектов планов финансово-хозяйственной деятельности на очередной финансовый год и на плановый период с обоснованиями (расчетами) плановых показателей поступлений и выплат (ОБАСы)	Бюджетные (автономные) учреждения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР	до 10 октября
8	Представление заявок на дополнительную потребность, выходящую за пределы доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований, и ОБАСов на дополнительную потребность	Бюджетные (автономные, казенные) учреждения Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР	до 10 октября
9	Рассмотрение на заседании Комиссии по бюджетным проектам заявок на потребность в пределах доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований и заявок на дополнительную потребность, выходящую за пределы доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований, и составление перечня несогласованных вопросов	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области		до 20 октября
10	Формирование перечня муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период (внесение изменений в данный перечень)	Отдел по организационным и общим вопросам	Сектор БП и СЭР	до 20 октября
11	Формирование в информационной системе АЦК - Планирование бюджетных заявок на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
12	Предварительные итоги социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за истекший период текущего финансового года. Ожидаемые итоги социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за текущий финансовый год	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
13	Основные направления бюджетной и налоговой политики Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
14	Прогноз социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
15	Представление паспортов (проектов паспортов) муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	Сектор БП и СЭР	до 01 ноября
16	Оценка ожидаемого исполнения бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области за текущий финансовый год	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
17	Реестр источников доходов бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
18	Информация о реализации муниципальных программ Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, содержащая сведения об исполнении плановых назначений по состоянию на 01 октября текущего финансового года	Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	Сектор БП и СЭР	до 01 ноября
19	Предоставление паспортов налоговых расходов, отчетов об оценке эффективности налоговых расходов	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
20	Прогноз основных характеристик бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
21	Корректировка пояснительной записки к проекту бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября

22	Формирование текстовых статей проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
23	Формирование полного комплекта документов проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период, а также документов и материалов, представляемых одновременно с проектом решения о бюджете	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
24	Подготовка бюджетного прогноза (проекта бюджетного прогноза, проекта изменений бюджетного прогноза) Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период	Сектор БП и СЭР		до 01 ноября
25	Рассмотрение на заседании Комиссии по бюджетным проектам проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области		до 01 ноября
26	Доработка проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период в соответствии с решениями, принятыми на заседании Комиссии по бюджетным проектам	Сектор БП и СЭР		до 10 ноября
27	Подготовка проекта постановления администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области "Об утверждении бюджетного прогноза Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на долгосрочный период"	Сектор БП и СЭР		до 10 ноября
28	Представление паспортов (проектов паспортов) муниципальных программ с учетом рассмотрения проекта решения о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период на заседании Комиссии по бюджетным проектам	Ответственные исполнители (соисполнители) муниципальных программ	Сектор БП и СЭР	до 10 ноября
29	Направление проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период вместе с необходимыми документами и материалами в совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Совет депутатов Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	до 15 ноября
30	Публичные слушания по проекту бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области	до 15 декабря

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 04.07.2023 № 584

Состав комиссии по бюджетным проектам
 на очередной финансовый год и на плановый период

Смирнова Светлана Владимировна	-	заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию, председатель комиссии
Муратова Светлана Викторовна	-	начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации, заместитель председателя комиссии
Борисова Маргарита Валерьевна	-	главный специалист сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Гречиц Владимир Викторович	-	заместитель главы администрации по ЖКХ и благоустройству
Егиазарян Гор Вартанович	-	заместитель главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам
Фокина Светлана Александровна	-	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности – централизованной бухгалтерии - главный бухгалтер администрации
Богданова Светлана Валерьевна	-	начальник юридического отдела администрации

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО
 постановлением администрации
 Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области
 от 04.07.2023 № 584

Положение
 о Комиссии по бюджетным проектам на очередной финансовый год и на плановый период

1. Комиссия по бюджетным проектам на очередной финансовый год и на плановый период (далее - Комиссия по бюджетным проектам) является координационным органом, образованным в целях обеспечения взаимодействия отделов (секторов) администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, муниципальных бюджетных (автономных, казенных) учреждений Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области при составлении проекта бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период (далее – бюджет Заневского городского поселения).

2. Основной задачей Комиссии по бюджетным проектам является обеспечение своевременной и качественной подготовки вопросов, связанных с составлением проекта бюджета Заневского городского поселения.

3. Комиссия по бюджетным проектам для выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие функции:

3.1. рассматривает и согласовывает проект основных направлений бюджетной и налоговой политики Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

3.2. рассматривает и согласовывает проект основных параметров прогноза социально-экономического развития Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

3.3. рассматривает и согласовывает проект основных характеристик бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период;

3.4. рассматривает заявки на потребность в пределах доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований и заявки на дополнительную потребность, выходящую за пределы доведенных общих (предельных) объемов бюджетных ассигнований, и принимает по ним соответствующие решения;

3.5. рассматривает несогласованные вопросы по проекту бюджета Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период и принимает по ним соответствующие решения.

4. Комиссия по бюджетным проектам для осуществления возложенных на нее задач имеет право:

4.1. Запрашивать в установленном порядке

у структурных подразделений администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, комитета финансов Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Ленинградской области необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии по бюджетным проектам.

4.2. Привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии по бюджетным проектам должностных лиц структурных подразделений администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и Межрайонной инспекции ФНС России № 2 по Ленинградской области.

5. Состав Комиссии по бюджетным проектам утверждается постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

6. Заседания Комиссии по бюджетным проектам проводятся по мере необходимости и считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины членов утвержденного состава Комиссии по бюджетным проектам.

Повестку дня и порядок проведения заседаний определяет председатель Комиссии по бюджетным проектам.

Решение Комиссии по бюджетным проектам принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии по бюджетным проектам. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии по бюджетным проектам.

7. Решение Комиссии по бюджетным проектам оформляется протоколом.

Решения Комиссии по бюджетным проектам, принятые в пределах ее компетенции, являются обязательными для субъектов бюджетного планирования.

8. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по бюджетным проектам осуществляет администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

9. Решения Комиссии по бюджетным проектам направляются в сектор бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области и учитываются при формировании проекта решения совета депутатов о бюджете Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на очередной финансовый год и на плановый период.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2023

д. Заневка

№ 585

Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьями 160.2-1, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, в целях повышения финансового обеспечения задач и функций местного самоуправления, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

ному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 08.05.2020 № 219 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.3. Постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 29.07.2020 № 365 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2017 № 430 «Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в муниципальном образовании «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района

Ленинградской области по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 05.07.2023 № 585

Порядок

осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация) полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю (далее – контрольная деятельность).

1.2. Администрация в ходе контрольной деятельности осуществляет:

контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности муниципальных учреждений;

контроль за соблюдением условий правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из бюджета муниципального образования, формирование доходов и осуществление расходов бюджета муниципального образования при управлении и распоряжении муниципальным имуществом и (или) его использовании, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов;

контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения муниципальных контрактов;

контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования бюджетных средств (средств, предоставленных из бюджета), в том числе отчетов о реализации муниципальных программ, отчетов об исполнении муниципальных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из бюджета;

контроль в сфере закупок, предусмотренный законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

1.3. Объектами, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность (далее – объекты контроля), являются:

главные распорядители (распорядители, получатели) средств бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета муниципального образования, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования; финансовые органы (главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета муниципального образования, которым предоставлены межбюджетные трансферты) в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования;

муниципальные учреждения; муниципальные унитарные предприятия; хозяйственные товарищества и общества с участием публично-правовых образований в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческие организации с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах;

юридические лица (за исключением муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, хозяйственных товариществ и обществ с участием муниципального образования в их уставных (складочных) капиталах, а также коммерческих организаций с долей (вкладом) таких товариществ и обществ в их уставных (складочных) капиталах), индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, договоров (соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий муниципального образования.

1.4. Объекты контроля обязаны своевременно и в полном объеме представлять по запросам администрации информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления администрацией контрольной деятельности.

1.5. Должностным лицом администрации, уполномоченным принимать решения о проведении проверок, ревизий, обследований (да-

лее – контрольные мероприятия), является глава администрации.

Должностными лицами администрации, осуществляющими контрольную деятельность, являются:

заместитель главы администрации по социально-экономическому развитию; начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности-централизованная бухгалтерия-главный бухгалтер администрации;

начальник сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации;

главный специалист сектора бюджетного планирования и социально-экономического развития администрации.

начальник юридического отдела администрации.

1.6. Должностные лица администрации, указанные в пункте 1.5 настоящего Порядка:

проводят контрольные мероприятия;

запрашивают и получают информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию об осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего муниципального финансового контроля;

при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлению удостоверений на право проведения контрольного мероприятия (далее – удостоверение) и распоряжения на право проведения контрольного мероприятия посещают помещения и территории, которые занимают объекты контроля, проводят осмотр, наблюдение, пересчет, контрольные обмеры, требуют проведения инвентаризации активов и обязательств;

могут проводить контрольные действия с использованием фото-, видео- и аудиотехники, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов; проводят экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекают независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

рассматривают возражения объекта контроля на акт проверки (ревизии), заключение по результатам обследования; получают необходимый для осуществления внутреннего муниципального финансового контроля постоянный доступ к государственным и муниципальным информационным системам в соответствии с законодательством Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, законодательством Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне;

выдают обязательные для исполнения предписания и (или) предписания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При выявлении признаков административных правонарушений, при выявлении нарушений, содержащих признаки уголовно наказуемых действий (бездействия), при выявлении ущерба, причиненного муниципальному образованию, материалы направляются в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы.

При выявлении признаков нарушения, относящихся к компетенции другого государственного органа, информация о нарушениях направляется для рассмотрения в соответствующий государственный орган.

1.7. Формы удостоверения, акта, заключения, представления, предписания, плана-графика, блок-схемы, предусмотренных настоящим Порядком, приведены в приложениях 1-7 к настоящему Порядку.

1.8. В целях реализации настоящего Порядка распределение полномочий по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля определяется должностной инструкцией должностных лиц администрации, уполномоченных на принятие решений о проведении контрольных мероприятий и участие в контрольных мероприятиях.

1.9. Должностные лица администрации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей.

1.10. Результаты внутреннего муниципального финансового контроля отражаются в годовых отчетах, в которых содержатся данные о результатах проведенных контрольных мероприятий,

о принятых мерах.

1.11. Информация об осуществлении контрольной деятельности размещается на официальном сайте администрации в сети Интернет.

2. Основания проведения контрольных мероприятий

2.1. Контрольная деятельность осуществляется в форме плановых и внеплановых контрольных мероприятий.

2.2. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольных мероприятий (далее – план) на соответствующий год, который утверждается постановлением администрации.

2.3. Контрольные мероприятия включаются в план в соответствии с поручениями главы администрации.

2.4. Основаниями для проведения контрольных мероприятий, не включенных в план (далее – внеплановые контрольные мероприятия), являются поручения главы администрации.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по решению главы администрации в случае:

проверки устранения объектом контроля нарушений, выявленных в результате проведенного контрольного мероприятия в текущем календарном году;

необходимости проведения встречной проверки в рамках проводимой плановой проверки в организациях, проверка которой необходима в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля;

истечения сроков исполнения объектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленных в ходе контрольного мероприятия нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию.

2.5. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий при реализации полномочий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия – не более одного раза в три года.

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. Назначение контрольного мероприятия, приостановление и возобновление проведения контрольного мероприятия, продление либо изменение срока проведения контрольного мероприятия, а также изменение состава контрольной группы (должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия) осуществляются на основании постановления администрации.

3.2. В постановлении администрации о проведении контрольного мероприятия указываются:

метод контрольного мероприятия; основание проведения контрольного мероприятия; наименование объекта контроля; тема контрольного мероприятия; проверяемый период; срок проведения контрольного мероприятия; состав контрольной группы; руководитель контрольной группы.

3.3. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 45 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 30 рабочих дней.

3.4. Процедура исполнения контрольного мероприятия включает проведение контрольного мероприятия, документирование, реализацию результатов контрольного мероприятия.

3.5. Методами осуществления внутренне-муниципального финансового контроля являются:

проверка (совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период);

ревизия (комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности);

обследование (анализ и оценка состояния определенной сферы деятельности объекта контроля).

3.6. Проверки могут быть камеральными и выездными, в том числе встречными.

Камеральная проверка проводится по месту нахождения администрации. Выездная проверка проводится по месту нахождения объекта контроля. Встречная проверка проводится в рамках выездной и (или) камеральной проверки в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

3.7. Встречная проверка назначается на основании постановления администрации.

Объекты встречной проверки обязаны представлять по запросу руководителя контрольной группы информацию, документы и

материалы, относящиеся к предмету и цели проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

В постановлении администрации о назначении встречной проверки указываются:

форма встречной проверки (выездная, камеральная);

наименование объекта встречной проверки;

дата и номер постановления администрации о назначении проверки, в рамках которой назначается встречная проверка, а также ее предмет, цель и объект контроля;

должностные лица, уполномоченные на проведение встречной проверки;

проверяемый период;

срок проведения встречной проверки.

Объект контроля, в отношении которого проводится встречная проверка, обязан представлять по запросу должностных лиц администрации, входящих в состав контрольной группы, информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике выездной и (или) камеральной проверки.

Срок проведения встречной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

Результаты встречной проверки оформляются актом, который подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение встречной проверки, и прилагается к акту проверки, в рамках которой назначена встречная проверка.

По результатам встречной проверки представления и (или) предписания объекту встречной проверки не направляются.

3.8. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия сплошным или выборочным способом, заключающимся в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности или части обстоятельств деятельности объекта контроля, относящихся к одному вопросу предмета контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля, информации третьих лиц путем анализа и оценки, полученных из них сведений, с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля, в том числе на основании документов и информации, представленных по запросам администрации (ее должностных лиц), а также полученных в ходе встречных проверок и осуществления других действий по контролю.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, исследования, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю.

3.9. Руководитель объекта контроля обеспечивает условия для проведения выездного контрольного мероприятия.

3.10. Отсчет срока проведения контрольного мероприятия начинается со дня получения объектом контроля копии постановления (при выездном контрольном мероприятии), а в случае проведения камерального контрольного мероприятия – со дня получения от объекта контроля документов и информации по запросу администрации, направленной объекту контроля одновременно с копией постановления администрации.

3.11. При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса администрации до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки, а также времени, в течение которого проводится встречная проверка и (или) обследование.

3.12. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по постановлению администрации:

на период проведения встречной проверки; на период организации и проведения экспертизы;

на период исполнения запросов о предоставлении третьими лицами документов и (или) информации в отношении объекта контроля; при необходимости осуществления контрольных действий в отношении имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

при отсутствии или ненадлежащем состоянии документов учета и отчетности у объекта контроля;

в случае непредоставления объектом контроля документов и информации и (или) представления неполного комплекта запрашиваемых документов и информации, и (или) воспрепятствования проведению контрольных действий в ходе контрольного мероприятия, и (или) уклонения от контрольных действий в ходе контрольного мероприятия;

при наличии иных обстоятельств, в связи с которыми невозможно дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

На время приостановления проведения контрольного мероприятия течение его срока прерывается.

3.13. В случае приостановления контрольного мероприятия по основаниям, указанным в абзацах 6 – 8 пункта 3.12 настоящего Порядка, объект контроля в соответствии с запросом администрации в установленный администрацией срок принимает меры по устранению препятствий в проведении контрольного ме-

роприятия и направляет в администрацию сведения об устранении причин приостановления контрольного мероприятия.

3.14. Администрация в течение пяти рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления контрольного мероприятия возобновляет проведение контрольного мероприятия.

3.15. Результаты проведенного контрольного мероприятия оформляются в зависимости от метода осуществления внутреннего муниципального финансового контроля: актом проверки, актом ревизии, заключением по обследованию (далее — акт контрольного мероприятия), который подписывается руководителем контрольной группы, а при необходимости членами контрольной группы, руководителем объекта контроля не позднее окончания срока, установленного для проведения контрольного мероприятия.

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта контроля или иному представителю объекта контроля под роспись с указанием даты получения.

3.16. Акт контрольного мероприятия вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

3.17. Объект контроля при несогласии с актом контрольного мероприятия (полностью или частично) представляет в администрацию в течение пяти рабочих дней со дня получения акта контрольного мероприятия мотивированные письменные возражения на акт контрольного мероприятия (далее — возражения) с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

3.18. Возражения рассматриваются уполномоченными должностными лицами администрации в течение пяти рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений и изменении (частичном изменении, отказе в изменении) выводов, содержащихся в акте контрольного мероприятия, вручается (направляется) объекту контроля в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решение прилагаются к акту контрольного мероприятия, который приобщается к материалам контрольного мероприятия.

3.19. Материалы проведенного контрольного мероприятия рассматриваются главой администрации с участием должностных лиц администрации, указанных в пункте 1.5 настоящего Порядка в течение десяти рабочих дней от даты подписания акта контрольного мероприятия или от даты принятия решения при наличии возражений. По результатам рассмотрения материалов контрольного мероприятия делается вывод о наличии либо отсутствии одного (нескольких) из оснований для направления: представления и (или) предписания объекту контроля;

материалов в органы прокуратуры и (или) правоохранительные органы, если усматриваются признаки состава преступления.

3.20. Представления и предписания обязательны для исполнения объектом контроля. Под представлением понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля и содержащий информацию о выявленных в пределах компетенции органа внутреннего муниципального финансового контроля нарушениях и одно из следующих обязательных для исполнения в установленном в представлении сроки или в течение 30 календарных дней со дня его получения, если срок не указан, требований по каждому указанному в представлении нарушению:

1) требование об устранении нарушения и о принятии мер по устранению его причин и условий;

2) требование о принятии мер по устранению причин и условий нарушения в случае невозможности его устранения.

Под предписанием понимается документ органа внутреннего муниципального финансового контроля, направляемый объекту контроля в случае невозможности устранения либо неустранения в установленном в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба муниципальному образованию в результате этого нарушения. Предписание содержит обязательные для исполнения в установленном в предписании срок требования о принятии мер по возмещению причиненного ущерба муниципальному образованию.

Орган внутреннего муниципального финансового контроля направляют копии представлений и предписаний главным администраторам бюджетных средств, органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя, иным органам и организациям.

По решению органа внутреннего муниципального финансового контроля срок исполнения представления, предписания органа внутреннего муниципального финансового контроля может быть продлен в порядке, предусмотренном федеральными стандартами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля, но не более одного раза по обращению объекта контроля.

Неисполнение предписаний органа внутреннего муниципального финансового контроля о возмещении причиненного муниципальному образованию ущерба является основанием

для обращения уполномоченного муниципального правовым актом администрации муниципального органа в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному образованию.

В представлениях и предписаниях органа муниципального финансового контроля не указывается информация о нарушениях, выявленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, при условии их устранения.

3.21. Представления, предписания направляются (вручаются) объекту контроля в течение десяти рабочих дней со дня их подписания.

3.22. Руководитель объекта контроля письменно извещает администрацию об исполнении представлений, предписаний в течение 30 рабочих дней. Срок для исполнения представлений и предписаний исчисляется от даты получения документа.

3.23. Обжалование и отмена представлений, предписаний осуществляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.24. Осуществление контроля исполнения представлений и предписаний возлагается на должностных лиц администрации, осуществляющих контрольные мероприятия.

3.25. В случаях неисполнения предписаний, представлений (ненадлежащего исполнения, в том числе не извещения об исполнении) применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Принципы контрольной деятельности

4.1. Общие принципы

4.1.1. Общие принципы определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица администрации при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя этические принципы, принципы независимости, объективности, профессиональной компетентности, целеустремленности, достоверности, профессионального скептицизма.

4.1.2. К этическим принципам, которыми руководствуются должностные лица администрации при осуществлении контрольной деятельности, относятся основы поведения муниципальных служащих, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей, а также кодексами этики и служебного поведения муниципальных служащих Российской Федерации.

4.1.3. Принцип независимости означает, что должностные лица администрации при выполнении возложенных на них задач должны быть независимы от объектов контроля и связанных с ними физических лиц в административном, финансовом и функциональном отношении.

Независимость должностных лиц администрации состоит в том, что они:

не являлись в проверяемый период и в году, предшествующем проверяемому периоду, и не являются в период проведения контрольного мероприятия должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля;

не состоят в соответствии с семейным законодательством Российской Федерации в брачных отношениях, отношениях родства или свойства, усыновителя и усыновленного, а также попечителя и опекаемого с должностными лицами и (или) иными работниками объекта контроля или собственником объекта контроля; не связаны в проверяемый период и не связаны в период проведения контрольного мероприятия имущественными (финансовыми) отношениями с объектом контроля.

4.1.4. Принцип объективности означает отсутствие у должностных лиц администрации предубеждений или предвзятости по отношению к объектам контроля и их должностным лицам.

Должностные лица администрации должны обеспечивать равное отношение ко всем объектам контроля и их должностным лицам.

4.1.5. Принцип профессиональной компетентности выражается в применении должностными лицами администрации совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих им осуществлять контрольные мероприятия качественно.

4.1.6. Принцип целеустремленности предполагает строгое соответствие проводимых в рамках контрольного мероприятия должностным лицом администрации мероприятий и действий целям и задачам выполнения контрольного мероприятия.

4.1.7. Принцип достоверности предполагает необходимость тщательного изучения, сопоставления, перепроверки данных, полученных из разных источников, а при необходимости - осуществления дополнительных контрольных действий в целях установления законности действий объекта контроля. Выводы должностных лиц администрации должны быть обоснованные и подтверждаться информацией и документами.

4.1.8. Принцип профессионального скептицизма выражается в том, что результаты контрольного мероприятия критически оцениваются, не упускаются из виду подозрительные обстоятельства деятельности объекта контроля, при формулировании выводов контрольного мероприятия не допускаются необоснованные обобщения.

4.2. Принципы осуществления профессиональной деятельности

4.2.1. Принципы осуществления профессио-

нальной деятельности определяют нормы, которыми должны руководствоваться должностные лица администрации при осуществлении контрольной деятельности, и включают в себя принципы эффективности, риск-ориентированности, автоматизации, информатизации, единства методологии, взаимодействия, информационной открытости.

4.2.2. Принцип эффективности означает осуществление контрольной деятельности исходя из необходимости повышения качества финансового менеджмента объектов контроля с соблюдением принципа риск-ориентированности, оптимально-го объема трудовых, материальных, финансовых и иных ресурсов.

4.2.3. Принцип риск-ориентированности означает концентрацию усилий и ресурсов администрации при осуществлении контрольной деятельности в отношении объектов контроля и (или) направлений их деятельности, по которым наиболее вероятно наступление событий (совершение нарушений), способных причинить ущерб публично-правовому образованию и (или) способных повлечь неэффективное использование бюджетных средств, существенное искажение информации об активах, обязательствах и (или) о финансовом результате.

Принцип риск-ориентированности должен применяться администрации как при планировании своей деятельности, так и при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

4.2.4. Принцип автоматизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях должны использоваться при наличии информационно-телекоммуникационные технологии, позволяющие автоматизировать постоянные и однообразные процессы, а также обеспечивающие оперативную обработку большого массива данных и автоматизированное формирование документов.

4.2.5. Принцип информатизации предполагает, что при осуществлении контрольной деятельности на всех стадиях администрация не запрашивает у объекта контроля информацию, документы и материалы, необходимые для осуществления муниципального финансового контроля и содержащиеся в муниципальных информационных системах, при наличии у администрации доступа к таким информационным системам.

4.2.6. Принцип единства методологии предполагает обязательное использование федеральных стандартов внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе устанавливающих унифицированные правила планирования, проведения контрольных мероприятий, оформления и реализации их результатов, составления отчетности о результатах контрольной деятельности.

4.2.7. Принцип взаимодействия предполагает обеспечение координации контрольной деятельности внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Взаимодействие осуществляется между администрацией, органами внешнего муниципального финансового контроля, подразделениями внутреннего финансового аудита, а также правоохранительными органами.

4.2.8. Принцип информационной открытости означает публичную доступность информации о контрольной деятельности администрации, размещаемой с учетом требований, предусмотренных Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», а также иными нормативными правовыми актами, предусматривающими особенности предоставления отдельных видов информации о деятельности органов местного самоуправления.».

Приложение 1
к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района
Ленинградской области

_____ (дата выдачи)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Выдано: _____ (наименование должности, отдела, Ф.И.О)

Которому поручается с _____
Приступить к контрольному мероприятию _____ (наименование объекта контроля)

Тема контрольного мероприятия _____

За период: _____

Срок окончания контрольного мероприятия: _____

Основание: _____

Глава администрации _____

Приложение 2
к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

«__» _____ 20__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОБСЛЕДОВАНИЯ
внутреннего муниципального финансового контроля

№ _____

По адресу/адресам: _____ (место проведения проверки)

На основании: _____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
было проведено обследование _____ (наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата проведения обследования: _____

«__» _____ 20__ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность обследования: _____ (рабочих дней/часов)

Заключение составлено: администрацией Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С копией постановления о проведении обследования ознакомлен(ы):

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие обследование:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностных лиц,
 проводивших проверку;

в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций
 указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности экспертов
 и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об
 аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
 должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного объекта, присутствовавших
 при проведении мероприятий
 по проверке)

Результаты обследования:

Выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния
 проверяемой сферы деятельности объекта контроля:

Прилагаемые к заключению документы:

Подписи лиц, проводивших обследование:

С заключением по обследованию ознакомлен(а), копию заключения со всеми
 приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
 должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с заключением по обследованию:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего обследование)

Приложение 3
 к Порядку осуществления полномочий
 по внутреннему муниципальному
 финансовому контролю
 в Заневском городском поселении
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

(место составления акта)

« » 20 г.

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ внутреннего муниципального финансового контроля

№ _____

По адресу/адресам: _____
 (место проведения проверки)

На основании: _____

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
 была проведена _____ проверка в
 отношении: _____
 (плановая/внеплановая, камеральная/выездная)

(наименование объекта внутреннего муниципального финансового контроля)

Дата и время проведения проверки:

“ ” 20 г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин. Продолжительность _____

Общая продолжительность проверки: _____
 (рабочих дней/часов)

Акт составлен: администрацией Заневского городского поселения
 Всеволожского муниципального района Ленинградской области

С копией постановления о проведении проверки ознакомлен(ы): (заполняется при
 проведении выездной проверки)

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Лица, проводившие проверку: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностных лиц,
 проводивших проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов,
 экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее – при
 наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием
 реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации,
 выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали: _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
 должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного объекта, присутствовавших
 при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

установлено:

выявлены нарушения:

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного
 должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица,
 индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

“ ” 20 г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: _____

(подпись уполномоченного
 должностного лица (лиц),
 проводившего проверку)

Приложение 4
 к Порядку осуществления полномочий
 по внутреннему муниципальному
 финансовому контролю
 в Заневском городском поселении
 Всеволожского муниципального района
 Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

об устранении выявленных нарушений по результатам
 осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

" " 20 г.

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового
 контроля, проведенного в отношении

(наименование объекта контроля)

по адресу: _____
 по теме: _____

(наименование темы контрольного мероприятия)

актом (заключением) от " " 20 г. № _____ выявлены
 следующие нарушения:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Руководствуясь _____

(указать нормативный правовой акт)

предлагается _____
 (наименование объекта контроля, должностное лицо)

принять меры по устранению и предупреждению вышеуказанных нарушений
 в срок до « » 20 года.

Информацию об исполнении Представления с приложением
 документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство

о продлении срока исполнения Представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д. Заневка, д.48

Глава администрации _____
(подпись, Ф.И.О.)

Представление вручено: _____
(наименование объекта контроля, должностное лицо)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

по устранению выявленных нарушений по результатам осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

" ____ " _____ 20 ____ г.

В порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, проведенного в отношении

_____ ,
(наименование объекта контроля)

по адресу: _____
по теме: _____

_____ ,
(наименование темы контрольного мероприятия)

актом (заключением) от " ____ " _____ 20 ____ г. № _____ выявлены следующие нарушения:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Руководствуясь _____

(указать нормативный правовой акт)

предлагается _____
(наименование объекта контроля, должностное лицо)

Устранить выявленные нарушения и (или) возместить причиненный такими нарушениями ущерб Заневскому городскому поселению Всеволожского муниципального района Ленинградской области в срок до « ____ » _____ 20 ____ г.

Информацию об исполнении Предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения Представления с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в администрацию Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, д.Заневка, д.48.

Глава администрации _____
(подпись, Ф.И.О.)

Предписание вручено: _____
(наименование объекта контроля, должностное лицо)

« ____ » _____ 20 ____ года.

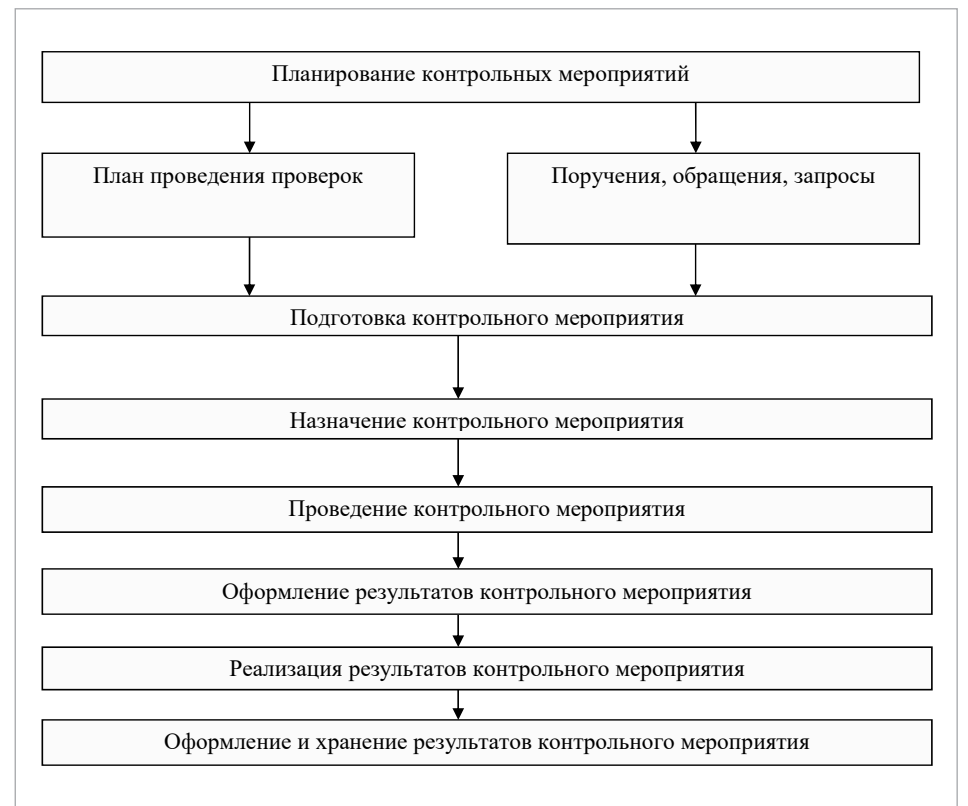
Приложение 6
к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

План-график осуществления контрольных мероприятий администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области на _____ год

№ п/п	Наименование объекта проверки, юридический/ фактический адрес	Метод осуществления контрольного мероприятия	Тема ревизии, проверки	Проверяемый период	Месяц начала проведения проверки

Приложение 7
к Порядку осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в Заневском городском поселении Всеволожского муниципального района Ленинградской области

БЛОК-СХЕМА ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.07.2023

№ 586

д. Заневка

Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 10.02.2014 № 89 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд», Уставом Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области:

2.1. От 05.07.2016 № 362 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

2.2. От 07.12.2020 № 644 «О внесении изменений в постановление администрации МО «Заневское городское поселение» от 05.07.2016 № 362 «Об утверждении Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения нужд муниципального образования «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заневский вестник».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социально-экономическому развитию Смирнову С.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 05.07.2023 № 586

Правила осуществления ведомственного контроля в сфере закупок
для обеспечения муниципальных нужд Заневского городского поселения Всеволожского
муниципального района Ленинградской области

1. Настоящие Правила устанавливают порядок осуществления администрацией Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее - орган ведомственного контроля) ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее - ведомственный контроль) за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (далее - законодательство Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок) в отношении подведомственных им заказчиков (далее - заказчик).

2. Предметом ведомственного контроля является соблюдение подведомственными органами ведомственного контроля заказчиками, в том числе их контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок, уполномоченными органами и уполномоченными учреждениями, законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок.

3. При осуществлении ведомственного контроля органы ведомственного контроля осуществляют проверку соблюдения законодательства Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок, в том числе:

а) соблюдения ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок;

б) соблюдения требований к обоснованию закупок и обоснованности закупок;

в) соблюдения требований о нормировании в сфере закупок;

г) правильности определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), начальной цены единицы товара, работы, услуги, начальной суммы цен единиц товара, работы, услуги;

д) соответствия информации об идентификационных кодах закупок и превышения объема финансового обеспечения для осуществления данных закупок информации, содержащейся в планах-графиках закупок, извещениях об осуществлении закупок, протоколах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), условиях проектов контрактов, направленных участниками закупок, с которыми заключаются контракты, в реестре контрактов, заключенных заказчиками;

е) предоставления учреждениям и предприятиям уголовно-исполнительной системы, организациям инвалидов преимуществ в отношении предлагаемых ими цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги;

ж) соблюдения требований, касающихся участия в закупках субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций;

з) соблюдения требований по определению поставщика (подрядчика, исполнителя);

и) применения заказчиком мер ответственности и совершения иных действий в случае нарушения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) условий контракта;

к) соответствия поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги условиям контракта;

л) своевременности, полноты и достоверности отражения в документах учета поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги;

м) соответствия использования поставленного товара, выполненной работы (ее результата) или оказанной услуги целям осуществления закупки.

4. Ведомственный контроль осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным органом ведомственного контроля.

5. Органом ведомственного контроля определяется состав работников, уполномоченных на осуществление ведомственного контроля.

6. Ведомственный контроль осуществляется путем проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля.

7. Должностные лица органов ведомственного контроля, уполномоченные на осуществление мероприятий ведомственного контроля, должны иметь высшее образование или дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

8. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся по поручению, распоряжению руководителя органа ведомственного контроля или иного лица,

уполномоченного руководителем органа ведомственного контроля.

9. Орган ведомственного контроля уведомляет заказчика о проведении мероприятия ведомственного контроля путем направления уведомления о проведении такого мероприятия (далее - уведомление).

10. Уведомление должно содержать следующую информацию:

а) наименование заказчика, которому адресовано уведомление;

б) предмет мероприятия ведомственного контроля (проверяемые вопросы), в том числе период времени, за который проверяется деятельность заказчика;

в) вид мероприятия ведомственного контроля (выездное или документарное);

г) дата начала и дата окончания проведения мероприятия ведомственного контроля;

д) перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление мероприятия ведомственного контроля;

е) запрос о предоставлении документов, информации, материальных средств, необходимых для осуществления мероприятия ведомственного контроля;

ж) информация о необходимости обеспечения условий для проведения выездного мероприятия ведомственного контроля, в том числе о предоставлении помещения для работы, средств связи и иных необходимых средств и оборудования для проведения такого мероприятия.

11. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя органа ведомственного контроля или лица, его замещающего.

12. При проведении мероприятия ведомственного контроля должностные лица, уполномоченные на осуществление ведомственного контроля, имеют право:

а) в случае осуществления выездного мероприятия ведомственного контроля на беспрепятственный доступ на территорию, в помещении, здания заказчика (в необходимых случаях на фотосъемку, видеозапись, копирование документов) при предъявлении ими служебных удостоверений и уведомления с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

б) на истребование необходимых для проведения мероприятия ведомственного контроля документов с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны;

в) на получение необходимых объяснений в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по вопросам проводимого мероприятия ведомственного контроля.

13. По результатам проведения мероприятия ведомственного контроля составляется акт проверки, который подписывается должностным лицом органа ведомственного контроля, ответственным за проведение мероприятия ведомственного контроля, и представляется руководителю органа ведомственного контроля или иному уполномоченному руководителем ведомственного контроля лицу.

При выявлении нарушений по результатам мероприятия ведомственного контроля должностными лицами, уполномоченными на проведение мероприятий ведомственного контроля, в порядке, установленном регламентом, указанным в пункте 4 настоящих Правил, разрабатывается и утверждается план устранения выявленных нарушений.

14. В случае выявления по результатам проверок действий (бездействия), содержащих признаки административного правонарушения, материалы проверки подлежат направлению в соответствующий федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление контроля в сфере закупок товаров (работ, услуг) для обеспечения государственных и муниципальных нужд, а в случае выявления действий (бездействия), содержащих признаки состава уголовного преступления, - в правоохранительные органы.

15. Материалы по результатам мероприятий ведомственного контроля, в том числе план устранения выявленных нарушений, указанный в пункте 13 настоящих Правил, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения мероприятий ведомственного контроля, хранятся органом ведомственного контроля не менее 3 лет.



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2023

№ 566

А. Заневка

О заключении договора безвозмездного пользования движимым имуществом, включенным в перечень муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», пп. 9 пункта 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании решений совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 27.10.2020 № 65 «Об утверждении Положения об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства в МО «Заневское городское поселение», от 27.08.2019 № 46 «Об утверждении Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для передачи во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющими специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (с изменениями от 15.09.2020 № 59, от 24.11.2020 № 83, от 19.10.2021 № 55, от 21.09.2022 № 42, от 13.06.2023 № 48), административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства», утвержденного постановлением администрации МО «Заневское городское поселение» от 06.04.2022 № 206, заявления Хохолоковой Ю.С. вх. от 20.06.2023 № 3711-02-04, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

323470400015731) муниципальное движимое имущество, включенное в перечень муниципального имущества Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, согласно приложению.

2. Начальнику сектора по управлению муниципальным имуществом, учёта и распределения муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В.:

2.1. Подготовить договор безвозмездного пользования движимым имуществом, указанным в пункте 1 настоящего постановления.

2.2. Внести изменения в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.3. Внести изменения в реестр муниципального имущества и предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учёта и отчётности – централизованной бухгалтерии – главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по внесению изменений в бухгалтерский учет нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план на 2023 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердид

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 26.06.2023 № 566

Перечень муниципального движимого имущества, предоставляемого в безвозмездное пользование

№ п/п	Наименование имущества	Идентификационные характеристики имущества, целевое назначение	Количество (ед., комп.)	Балансовая стоимость, (руб.)
1.	Компьютер KEY BIZ START с монитором, клавиатурой с мышью, колонками, источником бесперебойного питания	Компьютер KEY BIZ START, процессор Intel core i3-3220, размер оперативной памяти 6, тип памяти DDR3, объем жесткого диска 1000, цвет черный	1	34 990,00
		Монитор Philips 224E, диагональ 21,5, черный	1	
		Клавиатура с мышью в комплекте A4 Tech проводная, цвет черный	1	
		Колонки Genius, комплект, цвет черный	1	
		Источник бесперебойного питания Ippop, цвет черный	1	
		Инвентарный номер: K0000000000359		
Итого:				34 990,00

Круглосуточная горячая линия поддержки
от Красного Креста по телефону: 8 (800) 250-18-59



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2023

д. Заневка

№ 568

О включении в реестр и состав казны, администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области муниципального имущества

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решениями совета депутатов МО «Заневское городское поселение» от 24.05.2018 № 24 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом МО «Заневское городское поселение», от 21.06.2018 № 31 «Об утверждении Положения о казне МО «Заневское городское поселение», на основании государственной регистрации права собственности МО «Заневское городское поселение» № 47:07:0000000:96515-47/053/2023-1 от 19.06.2023, администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

муниципального жилищного фонда администрации Сердцелюбовой Т.В. предоставить сведения по имуществу начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности - централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А.

3. Начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности централизованной бухгалтерии - главному бухгалтеру администрации Фокиной С.А. провести необходимые действия по бухгалтерскому учету нефинансовых активов имущества казны, указанного в пункте 1 настоящего постановления и включить их в годовой отчетный план 2023 года.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его подписания.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте муниципального образования <http://www.zanevkaorg.ru>.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

Приложение
к постановлению администрации
Заневского городского поселения
Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
от 27.06.2023 № 568

Перечень имущества, включаемого в реестр и состав казны, администрации Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Наименование	Адрес	Кадастровый номер	Площадь (кв.м.)	Кадастровая стоимость (руб.)
1	Земельный участок	Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, д. Янино-2	47:07:0000000:96515	1246 +/- 12	1635387,46
Итого:					1635387,46



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАНЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.06.2023

д. Заневка

№ 571

О проведении открытого конкурса по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Центральная, дом 8, дом 8 корпус 1

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

управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Центральная, дом 8, дом 8 корпус 1, согласно приложению.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Заневский вестник» и размещению на официальном сайте Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области <http://www.zanevkaorg.ru>.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по архитектуре, земельным и имущественным вопросам Егизаряна Г.В.

Глава администрации

А.В. Гердий

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести открытый конкурс по отбору управляющей организации для управления многоквартирными домами по адресу: Ленинградская область, Всеволожский муниципальный район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Центральная, дом 8, дом 8 корпус 1.

2. Утвердить конкурсную документацию для проведения открытого конкурса по отбору

С конкурсной документацией можно ознакомиться на официальном сайте Заневского городского поселения: www.zanevkaorg.ru

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

ИНФОРМИРУЕТ

собственников помещений многоквартирного дома и лиц, принявших помещения многоквартирного дома (домов) по адресу: Ленинградская область, Всеволожский район, Заневское городское поселение, г. Кудрово, ул. Центральная, дом 8; дом 8, корпус 1, о том, что 03.08.2023 года в 11:00 администрация МО «Заневское городское поселение» проводит открытый конкурс по выбору управляющей организации по управлению многоквартирным домом (домами).

Место проведения конкурса:

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области, 195298, Ленинградская обл., Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48, каб. 3.

Администрация Заневского городского поселения Всеволожского муниципального района Ленинградской области

СЕРВИС ПО ОКАЗАНИЮ БЕСПЛАТНОЙ ПСИХОЛОГИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ – ЧАТ-БОТ В TELEGRAM: @PSY_MYVMESTE_VOT (ЕЖЕДНЕВНО С 9:00 ДО 21:00)

МЕНТАЛЬНОМУ ЗДОРОВЬЮ – ОСОБОЕ ВНИМАНИЕ

С 1 июля в российских поликлиниках открываются кабинеты медико-психологического консультирования. Оказывать соответствующую помощь будут по полису ОМС.

По информации ТАСС, попасть на прием вправе как сами пациенты, так и их родные. Специалист ответит на вопросы о заболевании и лечении, а при необходимости направит в профильные организации.

Также новые правила предусматривают оказание паллиативной помощи, в том числе

и вне учреждения: например, по месту вызова скорой или в транспорте при медицинской эвакуации.

Записаться к психологу могут и участники СВО. Кроме того, психологическую поддержку оказывают и в филиалах государственного фонда «Защитники Отечества».

ЕДИНЫЙ РОССИЙСКИЙ ТЕЛЕФОН ДОВЕРИЯ:

8 (800) 333-44-34

(круглосуточно)

НА ПРОИЗВОДСТВО ТРЕБУЕТСЯ

СБОРЩИК

КОРПУСНОЙ МЕБЕЛИ

з/пл. от 55 000 руб. до 100 000 руб.

- Оформление по ТК РФ – 5-ти дневная рабочая неделя
- Зарботная плата сдельная, 2 р. в месяц (аванс, з/пл)
- Работа в светлом теплом цеху

Всеволожский район, д. Заневка, ул. Заневский Пост, д. 1/2

8-921-912-04-42; 8-991-042-54-22;
8-991-042-54-24

Уважаемые жители!

Для вас работает официальный сайт Заневского поселения. На главной странице расположена новостная лента, где представлена информация об общественных, культурных, спортивных событиях нашего муниципального образования, а также о деятельности органов местного самоуправления:

www.zanevkaorg.ru

Фоторепортажи с мероприятий Заневского поселения размещены в разделе «Фотоальбомы» на странице в социальной сети «ВКонтакте»:

<https://vk.com/zanevskoegp>

Газета «Заневский вестник» № 27 (632)
Учредитель: администрация МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Издатель: МБУ «Редакция газеты «Заневский вестник» МО «Заневское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.
Адрес учредителя, издателя и редакции: 195298, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Заневка, д. 48.

Директор: Е. Ю. Голованова
Главный редактор: Е. С. Фокеева
Дизайн и верстка: А. В. Капри, Л. Н. Петрова

Отпечатано: ООО «Фирма «Курьер», 196105, г. Санкт-Петербург, ул. Благодатная, 63, корп. 6.
Время подписания в печать: по графику – 07.07.2023 г. в 12:08, фактическое – 07.07.2023 г. в 12:08.
Дата выхода: 07.07.2023 г. Номер заказа: 1424.
Тираж: 1 000 экземпляров. Газета распространяется бесплатно.

* Свидетельство ПИ № ТУ 78 - 01946 от 31.10.2016 г., выдано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Северо-Западному федеральному округу.



6+