# ***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

## МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШАРЫ

# **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

# 19 сентября 2018г. № 31 -Р

*О сроках и процедурах*

 *разработки проекта местного бюджета*

*Внутригородского муниципального образования*

*Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2019 год*

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации и Положением о бюджетном процессе во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Шушары, утвержденном Решением Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары от 20.06.2017 № 22

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Начальникам отделов Местной администрации муниципального образования поселок Шушары – составить проекты муниципальных (ведомственных целевых) программ в части ведения исполнения расходных обязательств отделами в соответствии с Постановлением Местной администрации муниципального образования поселок Шушары от 25.09.2015 № 304-П «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Местной администрации муниципального образования поселок Шушары» в срок до 01.10.2018 года.
2. Заместителю Главы Местной администрации, начальникам отделов Местной администрации муниципального образования поселок Шушары – предоставить информацию о плановых показателях (в стоимостном и количественном выражении) необходимых для осуществления деятельности соответствующего отдела по решению вопросов местного значения работ и услуг, а также материальных запасов и основных средств в срок до 01.10.2018 года.
3. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить проекты бюджетных смет ОМСУ в срок до 01.11.2018 года.
4. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Штатные расписания ОМСУ на 2019 год в срок до 01.10.2018 года.
5. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Справку о муниципальных учреждениях (предприятиях) в срок до 01.11.2018 года.
6. Заместителю Главы Местной администрации – предоставить нормативно-правовые акты согласно перечня, определенного Письмом Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга от 07.09.2018 № 2-228/18 в срок до 01.11.2018 года.
7. Начальнику Отдела по работе с населением и организациями – предоставить календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий ВМО, перечень местных праздников, традиций и обрядов в срок до 01.11.2018 года.
8. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Проект решения МС о местном бюджете на 2019 год со всеми необходимыми приложениями и Пояснительную записку к проекту решения в срок до 01.11.2018 года.
9. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Основные направления бюджетной политики в срок до 01.11.2018 года.
10. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Предварительные итоги СЭР по состоянию на 15.10.2018 года, Ожидаемые итоги СЭР за 2018 год, Прогноз СЭР в срок до 15.10.2018 года.
11. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Оценку ожидаемого исполнения бюджета за 2018 год в срок до 01.11.2018 года.
12. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Среднесрочный финансовый план в срок до 01.11.2018 года.
13. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Реестр муниципального имущества в срок до 01.11.2018 года.
14. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Расчеты и обоснования по доходам, Расчеты и обоснования по расходам проекта бюджета (по всем целевым статьям непрограммного направления деятельности) в срок до 01.11.2017 года.
15. Начальнику Отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета – предоставить Перечень и коды целевых статей классификации расходов бюджета в срок до 01.11.2017 года.
16. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Глава Местной администрацииА.Л. Ворсин**

Ознакомлены:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.А. Рукавишников

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Измайлова

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.С. Кирин

|  |
| --- |
|  Ф.И.О., подпись руководителей, завизировавших проект |
| **Сотрудник подразделения, ответственный за подготовку проекта**  | **Правовое заключение** | **Финансово-экономическое заключение**  | **Отдел** **Местной администрации** **МО по принадлежности вопросов**  |
| Д.П. Журавлева | И.И. Гоголева | В.А. Рукавишников |  |

Примечание: при наличии замечаний их краткое содержание изложить в отдельной служебной записке