



# Муниципальный Вестник ШУШАРЫ

12+

№ 9 [83] вторник, 06 июня, 2017

Местная администрация  
Муниципального образования поселок Шушары

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» мая 2017 года

№ 118-П

**Об утверждении Положения о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Шушары**

В соответствии со статьями 265, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения,

## ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Шушары» согласно Приложению № 1 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: [moshushary.spb.ru](http://moshushary.spb.ru).

3. Ведущему специалисту административно-правового отдела Пузановой В. И. направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Временно исполняющий обязанности  
главы Местной администрации  
Муниципального образования поселок Шушары**

**Е. В. Измайлова**

Приложение № 1  
к Постановлению временно исполняющего обязанности  
главы Местной администрации Муниципального образования  
поселок Шушары  
от «05» мая 2017 г. № 118-П

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ВО ВНУТРИГОРОДСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ШУШАРЫ****1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления внутреннего муниципального финансового контроля во внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга поселок Шушары (далее – муниципальное образование) органом (должностным лицом) внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля).

1.2. Орган внутреннего муниципального финансового контроля осуществляет:  
– полномочия по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений;  
– полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля в отношении закупок для обеспечения муниципальных нужд муниципального образования, предусмотренных статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Федеральный закон № 44-ФЗ).

1.3. Органом (должностными лицами) внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования является комиссия, сформированная из сотрудников Местной администрации в составе:  
– Заместителя главы Местной администрации – председателя комиссии;  
– главного бухгалтера – начальника отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета;  
– главного специалиста отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета;  
– главного специалиста-юриста административно-правового отдела;  
(далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля, должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля).

1.4. Деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля (далее – контрольная деятельность) основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и гласности.

1.5. Объектами внутреннего муниципального финансового контроля (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; главные распорядители (распорядители) и получатели средств бюджета, которым предоставлены межбюджетные трансферты в части соблюдения ими целей и условий предоставления межбюджетных трансфертов, бюджетных кредитов, предоставленных из бюджета муниципального образования; юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий муниципальных контрактов (договоров, соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования, муниципальных контрактов (договоров, соглашений) о предоставлении муниципальных гарантий; кредитные организации, осуществляющие отдельные операции с бюджетными средствами, в части соблюдения ими условий муниципальных контрактов (договоров, соглашений) о предоставлении средств из бюджета муниципального образования;

муниципальные заказчики, контрактные службы, контрактные управляющие, комиссии по осуществлению закупок и их члены, уполномоченные органы, уполномоченные учреждения, осуществляющие действия, направленные на осуществление закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ.

1.6. Контрольная деятельность осуществляется органом внутреннего муниципального финансового контроля в виде предварительного и последующего контроля.

1.7. Контрольная деятельность осуществляется посредством проведения проверок, ревизий и обследований (далее – контрольные мероприятия).

1.8. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля имеют право:  
– запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной или устной форме документы и информацию, объяснения, необходимые для проведения контрольных мероприятий, в том числе информацию о состоянии внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;  
– при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлению копии распоряжения о назначении контрольного мероприятия посетить помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;  
– рекомендовать главе местной администрации выдать представление, предписание, направить уведомление о применении бюджетных мер принуждения в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обязаны:  
– своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;  
– соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;  
– проводить контрольные мероприятия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

– знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее – представитель объекта контроля) с копией распоряжения о назначении контрольного мероприятия и с результатами контрольных мероприятий;  
– осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений законодательства и возмещения объектами контроля причиненного ущерба;  
– при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки правонарушения и (или) преступления, незамедлительно проинформировать Главу Местной администрации для направления в правоохранительные органы информации о таком факте и (или) документов и материалов, подтверждающих такой факт.

1.10. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении внутреннего муниципального финансового контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.11. Контрольная деятельность органа внутреннего муниципального финансового контроля подразделяется на плановую и внеплановую.

1.11.1. Плановые контрольные мероприятия осуществляются в соответствии с планом контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля, составленного и утвержденного в соответствии с разделом 2 настоящего Положения.

1.11.2. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения Главы Местной администрации о назначении внепланового контрольного мероприятия, принятого:  
– в случае поступления обращения (поручений) органов государственной власти Российской Федерации и Санкт-Петербурга, главы муниципального образования поселок Шушары, органов местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары, обращений граждан и организаций;

– в случае поступления информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе из средств массовой информации;

– в случае поступления информации о нарушении законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, в том числе из средств массовой информации;  
– в случае истечения срока исполнения ранее выданного предписания (представления);

– по итогам рассмотрения результатов обследования, камеральной проверки, выездной проверки (ревизии).

1.12. Запросы о предоставлении информации, документов и материалов, предусмотренных настоящим Положением, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, пред-

ставления и предписания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Документы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные объектом контроля в установленном порядке.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

1.13. Документы, составляемые в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в установленном порядке.

1.14. Использование органом внутреннего муниципального финансового контроля единой информационной системы в сфере закупок осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.15. Организационно-техническое обеспечение контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля осуществляется Местной администрацией.

1.16. Финансовый орган муниципального образования осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль в соответствии с положениями статьи 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и пункта 5-7 статьи 99 Федерального закона № 44-ФЗ.

**2. Порядок планирования контрольной деятельности**

2.1. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения плана контрольной деятельности органа внутреннего муниципального финансового контроля (далее – План контрольных мероприятий) на очередной календарный год (поквартально).

2.2. План контрольных мероприятий представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в календарном году.

2.3. При составлении Плана контрольных мероприятий объекты контроля, в отношении которых планируются контрольные мероприятия, должны быть отобраны органом муниципального финансового контроля на основании следующих критериев:

– существенность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля, в отношении которых предполагается проведение контрольных мероприятий, и (или) направления и объемов бюджетных расходов, а также осуществления закупок для муниципальных нужд в размере более 10 млн руб.;

– оценка состояния внутреннего финансового контроля и аудита в отношении объекта контроля, полученная в результате проведения органом внутреннего муниципального финансового контроля анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального образования внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

– длительность периода, прошедшего с момента проведения идентичного контрольного мероприятия органом внутреннего муниципального финансового контроля (в случае если указанный период превышает три года, данный критерий имеет наивысший приоритет);

– информация о наличии признаков нарушений в финансово-бюджетной сфере в отношении объекта контроля, в том числе выявленная по результатам данных информационных систем.

2.4. Периодичность проведения плановых контрольных мероприятий в отношении одного объекта контроля и одной темы контрольного мероприятия составляет не более одного раза в год.

2.5. Составление Плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) иными органами контроля идентичных контрольных мероприятий в целях исключения дублирования контрольной деятельности.

2.6. В Плате контрольных мероприятий по каждому контрольному мероприятию указываются:

– объект (объекты) контроля;

– тема контрольного мероприятия;

– проверяемый период.

2.7. План контрольных мероприятий составляется органом внутреннего муниципального финансового контроля и утверждается главой Местной администрации.

**3. Порядок проведения контрольных мероприятий**

3.1. Контрольные мероприятия проводятся на основании распоряжения главы Местной администрации о его назначении (далее – распоряжение о назначении контрольного мероприятия), в котором указывается:

– наименование объекта (объектов) контроля;

– проверяемый период;

– тема контрольного мероприятия;

– основание проведения контрольного мероприятия;

– должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия.

3.2. Проведение обследования.

3.2.1. При проведении обследования осуществляются анализ и оценка состояния сферы деятельности объекта контроля, определенной распоряжением о назначении контрольного мероприятия.

3.2.2. Срок проведения обследования не может превышать тридцати календарных дней.

3.2.3. При проведении обследования могут проводиться исследования с использованием фото-, видео- и аудио-, а также иных видов техники и приборов, в том числе измерительных приборов.

3.2.4. Результаты проведения обследования оформляются заключением, которое подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводившим обследование. Заключение в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Положения.

3.2.5. Заключение и иные материалы обследования подлежат рассмотрению Главой Местной администрации в срок не более 10 дней с момента направления (вручения) заключения представителю объекта контроля.

3.2.6. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, глава Местной администрации может назначить проведение выездной проверки (ревизии).

3.3. Проведение камеральной проверки.

3.3.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения органа внутреннего муниципального финансового контроля, в том числе на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, представленных по запросам органа внутреннего муниципального финансового контроля, а также анализа данных информационных систем.

3.3.2. Камеральная проверка проводится должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о назначении контрольного мероприятия, и не может превышать тридцати календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу органа внутреннего муниципального финансового контроля.

3.3.3. Результаты камеральной проверки оформляются актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, проводящим камеральную проверку.

Акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Положения.

3.3.5. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт, оформленный по результатам камеральной проверки, в течение 5 рабочих дней со дня получения акта. Письменные возражения объекта контроля приобщаются к материалам проверки.

3.3.6. Материалы камеральной проверки подлежат рассмотрению главой Местной администрации в течение 30 рабочих дней со дня подписания акта.

3.3.7. По результатам рассмотрения акта и иных материалов камеральной проверки главой Местной администрации принимается решение:

– о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направ-

ления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

– об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

– о проведении внеплановой выездной проверки (ревизию).

3.4. Проведение выездной проверки (ревизию).

3.4.1. Выездная проверка (ревизию) проводится путем осуществления соответствующих контрольных действий по месту нахождения объекта контроля должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченного на проведение контрольного мероприятия распоряжением о проведении контрольного мероприятия.

3.4.2. Срок проведения выездной проверки (ревизию) не может превышать 30 рабочих дней.

3.4.3. Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов, документов об осуществлении и планировании закупок и иных документов объектов контроля, а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля и осуществления других действий по контролю. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления 6 других действий по контролю. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению деятельности объекта контроля оформляются соответствующими актами.

3.4.4. Срок проведения выездной проверки (ревизию) не может превышать тридцати дней.

3.4.5. По фактам непредоставления или несвоевременного представления должностными лицами объектов контроля документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизию), должностное лицо, проводящее проверку, составляет акты о непредоставлении или несвоевременном представлении документов и материалов.

3.4.6. Результат выездной проверки (ревизию) оформляется актом, который подписывается должностным лицом органа внутреннего муниципального финансового контроля, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия в соответствии с распоряжением о проведении контрольного мероприятия. К акту выездной проверки (ревизию) прилагаются предметы и документы, результаты экспертизы (исследований), фото-, видео- и аудиоматериалы, полученные в ходе проведения контрольных мероприятий. Акт выездной проверки (ревизию) в течение трех рабочих дней после его подписания направляется (вручается) представителю объекта контроля в соответствии с пунктом 1.12 настоящего Положения.

3.4.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизию) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизию).

3.4.8. Акт и иные материалы выездной проверки (ревизию) подлежат рассмотрению главой Местной администрации

в срок не более тридцати дней со дня подписания акта.

3.4.9. По результатам рассмотрения акта и иных материалов выездной проверки (ревизию) главой Местной администрации принимается решение:

– о направлении предписания и (или) представления объекту контроля и (либо) наличии оснований для направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

– об отсутствии оснований для направления предписания, представления и уведомления о применении бюджетных мер принуждения;

– о назначении внеплановой выездной проверки (ревизию), в том числе при представлении объектом контроля письменных возражений, а также дополнительных материалов, информации и документов, относящихся к проверяемому периоду и влияющих на выводы, сделанные по результатам выездной проверки (ревизию).

#### 4. Реализация результатов контрольных мероприятий

4.1. По результатам контрольных мероприятий Глава Местной администрации направляет:

– представления, содержащие обязательную для рассмотрения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;

– предписания об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) о возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями;

– уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

4.2. Составление и исполнение представлений, предписаний, уведомлений о применении бюджетных мер принуждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. По результатам контрольных мероприятий главой Местной администрации может быть принято решение о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении сотрудников Местной администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица органа внутреннего муниципального финансового контроля обеспечивают контроль за ходом реализации результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой устранения объектов контроля выявленных нарушений, исполнения объектами контроля представлений и предписаний.

4.5. Результаты проведенных контрольных мероприятий размещаются на официальном сайте внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» мая 2017 года

№ 135-П

#### Об утверждении Порядка предоставления в 2017 году субсидий для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования поселок Шушары

Руководствуясь Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 19 апреля 1991 года № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Уставом внутригородского муниципального образования поселок Шушары, Решением Муниципального совета муниципального образования поселок Шушары № 52 от 22.12.2016 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2017 год»,

#### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления в 2017 году субсидий для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования поселок Шушары согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошшары.рф.

3. Ведущему специалисту административно-правового отдела Пузановой В. И. направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленном законом сроки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации  
Муниципального образования  
поселок Шушары

А. Л. Ворсин

Приложение № 1  
к Постановлению Главы Местной администрации  
Муниципального образования поселок Шушары  
от «25» мая 2017 г. № 135-П

### ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ В 2017 ГОДУ СУБСИДИЙ ДЛЯ ВРЕМЕННОГО ТРУДОУСТРОЙСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ В ВОЗРАСТЕ ОТ 14 ДО 18 ЛЕТ В СВОБОДНОЕ ОТ УЧЕБЫ ВРЕМЯ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШАРЫ

#### 1. Общие положения

1.1. Порядок предоставления субсидии юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участвующим в организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования поселок Шушары (далее – Порядок), разработан в соответствии со статьей 78 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.09.2016 № 887 «Об общих требованиях к нормативным правовым актам, муниципальным правовым актам, регулирующим предоставление субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий государственным (муниципальным) учреждениям), индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам – производителям товаров, работ, услуг», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, Решением Муниципального совета муниципального образования поселок Шушары № 52 от 22.12.2016 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2017 год».

1.2. В Порядке применяются следующие основные понятия:

– субсидия – денежные средства, выделяемые из бюджета Муниципального образования поселок Шушары организациям, участвующим в организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования поселок Шушары, на возмещение затрат, связанных с выплатой заработной платы трудоустроенным несовершеннолетним в Муниципальном образовании поселок Шушары;

– главный распорядитель средств местного бюджета – орган, уполномоченный на реализацию настоящего Порядка, осуществляющий предоставление субсидии (далее – главный распорядитель), которым является Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары;

– получатели субсидии – юридические лица (за исключением государственных (муниципальных) учреждений), индивидуальные предприниматели (далее – организации), которыми организованы временные рабочие места для трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время.

1.3. Целью предоставления субсидии в соответствии с настоящим Порядком является возмещение расходов, связанных с выплатой заработной платы в месяц, установленной в соответствии с минимальным размером заработной платы по Санкт-Петербургу, расходами по соответствующим налоговым отчислениям, страховым взносам по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, страховым взносам по обязательному пенсионному и медицинскому страхованию, по компенсации при увольнении за неиспользуемый отпуск, возникающих у организации, осуществляющей временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, на территории Муниципального образования поселок Шушары.

1.4. Субсидия предоставляется на основании Решения Муниципального совета муниципального образования поселок Шушары № 52 от 22.12.2016 «Об утверждении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары на 2017 год», предусматривающего предоставление такой субсидии.

Субсидия предоставляется на безвозмездной и безвозвратной основе на основании муниципального контракта о предоставлении субсидии, заключенного между организацией и главным распорядителем.

#### 2. Условия и порядок предоставления субсидии

2.1. В соответствии с настоящим Порядком субсидия предоставляется организации, которой организованы временные рабочие места для несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время на территории Муниципального образования поселок Шушары, согласно заключенному муниципальному контракту о предоставлении субсидии, по итогам проведенной главным распорядителем проверки работодателя на соответствие его следующим критериям:

2.1.1. Государственная регистрация в качестве юридического лица, индивидуального предпринимателя и осуществление деятельности на территории муниципального образования поселок Шушары.

2.1.2. Отсутствие у организации:

– задолженности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов санкций;

– задолженности по возврату в бюджет Муниципального образования поселок Шушары субсидий, бюджетных инвестиций, предоставленных в том числе в соответствии с иными правовыми актами, и иной просроченной задолженности;

– процедуры реорганизации, ликвидации, решений арбитражных судов о признании юридического лица, индивидуального предпринимателя несостоятельным (банкротом) и об открытии конкурсного производства.

2.1.3. Наличие временных рабочих мест, соответствующих санитарным правилам и нормам, предусматривающих создание безопасных условий труда, на которых возможно использование труда несовершеннолетних.

2.1.4. Обеспечение установленной в соответствии с минимальным размером заработной платы по Санкт-Петербургу заработной платы трудоустроенным несовершеннолетним.

2.1.5. Получатель субсидии не является иностранным юридическим лицом, а также российским юридическим лицом, в уставном (складочном) капитале которого доля участия иностранных юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов РФ перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и представления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны) в отношении таких юридических лиц, в совокупности превышает 50 процентов.

2.1.6. Получатель субсидии не должен получать средства из местного бюджета в соответствии с иными муниципальными правовыми актами на цели, указанные в пункте 1.3 настоящего Порядка.

Проверка потенциального работодателя производится на основании представленных непосредственно организацией либо Центром занятости населения по запросам в порядке межведомственного взаимодействия документов:

– выписки из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

– копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица/индивидуального предпринимателя, копии устава юридического лица, заверенные печатью и подписью руководителя;

– справки территориального органа Федеральной налоговой службы, подтверждающей отсутствие (наличие) у получателя субсидии задолженности по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации, срок исполнения по которым наступил в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– справки об отсутствии неустраиваемых нарушений по предписаниям, выданной органом, осуществляющим государственный надзор за соблюдением трудового законодательства.

2.2. Предоставление организации субсидии и ее расходование осуществляются на основании муниципального контракта о предоставлении субсидии, заключенного с главным распорядителем.

Указанным муниципальным контрактом должны быть определены следующие условия:

– цель предоставления субсидии, объем, порядок расчета и сроки ее предоставления;

– обязательство получателя субсидии о целевом ее использовании и предоставлении установленной муниципальным контрактом отчетности с приложением копий документов, подтверждающих фактические затраты;

– порядок и форма предоставления отчетности о ходе и результатах выполнения получателем субсидии условий муниципального контракта;

– положения об обязательной проверке главным распорядителем, а также органом муниципального финансового контроля соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидии;

– согласие получателя субсидии на осуществление главным распорядителем, а также органом муниципального финансового контроля проверок соблюдения получателями субсидии условий, целей и порядка их предоставления;

– обязательство получателя субсидии предоставлять по требованию главного распорядителя необходимую дополнительную информацию о деятельности получателя субсидии, об использовании субсидии;

– порядок и условия прекращения перечисления субсидии, а также обязательства получателя субсидии по возврату суммы субсидии, использованной не по целевому назначению и (или) не использованной в течение отчетного периода;

– ответственность за несоблюдение сторонами условий муниципального контракта, включая неустойку (пеню) за нарушение сроков для возврата в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации, действующей на день исполнения обязательства, от невозвращенной суммы субсидии за каждый день просрочки.

2.3. Плановый объем предоставляемой субсидии определяется исходя из финансовых затрат одного рабочего места при одностороннем режиме работы и количества созданных рабочих мест.

2.4. Предоставление субсидии осуществляется в пределах доведенных бюджетных ассигнований, но не выше фактически сложившихся затрат.

2.5. Главный распорядитель в течение десяти рабочих дней со дня заключения муниципального контракта о предоставлении субсидии осуществляет перечисление 50 процентов от размера предоставленной субсидии на счет получателя субсидии согласно заключенному муниципальному контракту. Затем субсидия предоставляется организации ежемесячно, в целях возмещения фактически произведенных затрат на основании акта выполненных работ, подписанного сторонами, с указанием фактических затрат, табеля учета рабочего времени, расчетной ведомости, документов, подтверждающих выплату заработной платы трудоустроенным несовершеннолетним.

2.6. Главный распорядитель осуществляет перечисление субсидии на расчетный счет получателя в течение десяти рабочих дней с момента получения заявки согласно указанному в муниципальном контракте реквизитам.

2.7. Датой перечисления субсидии считается дата списания денежных средств с лицевого счета главного распорядителя.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

– несоответствие представленных согласно п. 2.5 и условиям муниципального контракта документов;

– недостоверность представленных получателем субсидии информации.

В течение трех рабочих дней после рассмотрения документов, указанных в пункте 2.1 настоящего Порядка, главный распорядитель при наличии оснований для отказа в предоставлении субсидии подготавливает письменный мотивированный отказ и направляет его организации.

#### 3. Требования к отчетности

3.1. Получатель субсидии представляет главному распорядителю ежемесячно, не позднее 10-го числа месяца, следующего за отчетным месяцем, заявку-отчет на перечисление субсидии за отчетный месяц. К заявке прилагаются следующие заверенные подписью и печатью Получателя субсидии копии документов:

а) копии приказов о приеме несовершеннолетних на временное трудоустройство;

б) копии срочных трудовых договоров с работниками, принятыми на временные работы;

в) список несовершеннолетних, занятых на временном трудоустройстве;

г) табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

д) бухгалтерская справка за отчетный месяц о фактическом количестве участников временного трудоустройства и сумме возмещаемых затрат;

е) акты выполненных работ с указанием фактических затрат;

ж) копии платежных ведомостей по оплате труда или копии платежного поручения о перечислении средств на оплату труда на счета несовершеннолетних, открытые ими в кредитных учреждениях, и копии платежных поручений о перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды, налоговых отчислений и иных обязательных платежей.

3.2. По требованию главного распорядителя получатель субсидии представляет необходимую дополнительную информацию о деятельности получателя субсидии, об использовании субсидии.

#### 4. Требования об осуществлении контроля за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии и ответственности за их нарушение

4.1. Контроль за соблюдением условий, целей и порядка предоставления субсидии осуществляется главным распорядителем и органом муниципального финансового контроля в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок соблюдения получателем субсидии условий, целей и порядка их предоставления указанными органами является обязательным и осуществляется в соответствии с муниципальным контрактом о предоставлении субсидии.

4.2. Получатель субсидии обязан представлять по требованию главного распорядителя и органа муниципального финансового контроля документацию, указанную в муниципальном контракте, допускать указанные органы к проверкам целевого использования субсидии.

4.3. Полученная субсидия подлежит возврату получателем субсидии в бюджет Муниципального образования поселок Шушары в случаях:

4.3.1. Выявление нарушений по созданию безопасных условий труда несовершеннолетних и требований к размеру заработной платы, установленных при предоставлении субсидии.

4.3.2. Реорганизации, ликвидации, несостоятельности (банкротства) получателя субсидии.

4.3.3. Наличия в отчетных документах недостоверной информации, в том числе установления факта превышения сумм субсидии, указанной в отчетных документах в качестве использованной, над фактически понесенными затратами.

4.3.4. Нарушения иных условий, установленных при предоставлении субсидии.

4.4. В случае наступления обстоятельств, указанных в пункте 4.4 настоящего Порядка, решение о воз-

врате субсидии в течение пяти рабочих дней со дня его принятия направляется получателю субсидии для добровольного исполнения в течение десяти рабочих дней. В решении должны быть указаны суммы к возврату, сроки, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидии, реквизиты счета, на который должны быть перечислены средства.

В случае уклонения от возврата субсидии либо нарушения сроков возврата получатель субсидии возвращает всю сумму необоснованно удерживаемых (полученных) средств бюджета муниципального образо-

вания поселок Шушары, включая пеню, начисленную в размере ключевой ставки Банка России, действующей на день предъявления требований об уплате пени, что является неотъемлемым условием муниципального контракта о предоставлении субсидии.

4.5. По истечении срока, установленного пунктом 4.4. настоящего Порядка, для добровольного возврата суммы субсидии взыскание сумм субсидии производится в судебном порядке, включая предусмотренные муниципальным контрактом санкции.

Местная администрация  
Муниципального образования поселок Шушары

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«02» июня 2017 года

№ 148-П

**Об утверждении Положения о порядке списания муниципального имущества, находящегося в собственности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары**

Руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, Решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары № 18 от 25 мая 2017 года «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности внутригородского муниципального образования поселок Шушары, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования) в муниципальной газете «Муниципальный Вестник «Шушары» и на сайте: мошущары.рф.

3. Ведущему специалисту административно-правового отдела В. И. Пузановой направить настоящее Постановление в Юридический комитет Администрации Губернатора Санкт-Петербурга для включения в Регистр в установленные законом сроки.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Местной администрации  
Муниципального образования  
поселок Шушары

А. Л. Ворсин

Приложение № 1  
к постановлению главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары от «02» июня 2017 г. № 148-П

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
ПОСЕЛОК ШУШАРЫ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке списания муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности внутригородского муниципального образования поселок Шушары (далее – Положение), разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, Решением Муниципального Совета Муниципального образования поселок Шушары № 18 от 25 мая 2017 года «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары».

1.2. Положение определяет порядок списания движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности внутригородского муниципального образования поселок Шушары.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на объекты муниципального имущества (основные средства), являющиеся муниципальной собственностью внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, принятые к бухгалтерскому учету Местной администрацией.

1.4. Списание – заключительная хозяйственная операция при использовании объекта основных средств, включающая в себя следующие мероприятия:

- определение технического состояния каждой единицы;
- оформление необходимой документации;
- получение необходимых согласований и разрешений на списание;
- списание с балансового (забалансового) учета;
- демонтаж, разборка;
- выбраковка и оприходование возможных материальных ценностей;
- утилизация вторичного сырья;
- исключение объекта основных средств из реестра муниципальной собственности.

1.5. Имущество может быть списано по следующим основаниям:

- пришедшее в негодность вследствие морального или физического износа, стихийных бедствий и иной чрезвычайной ситуации;
- выбытие имущества помимо воли балансодержателя – порча, хищение, гибель и прочее;
- ликвидация имущества в связи с целесообразностью его дальнейшего использования;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Списание имущества возможно только в тех случаях, когда восстановление его невозможно или экономически нецелесообразно и если оно не может быть в установленном законодательством порядке реализовано либо передано предприятиям, учреждениям или иным лицам.

1.6. Муниципальное имущество списывается на основании распоряжения Главы Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары (далее – Главы Местной администрации) о списании муниципального имущества по результатам работы постоянно действующей комиссии по списанию муниципального имущества (далее – Комиссия), в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2. Порядок списания муниципального имущества

2.1. Для определения непригодности муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары, к дальнейшему использованию, невозможности или нецелесообразности их восстановления (ремонта, реконструкции, модернизации), а также для оформления необходимой документации на списание распоряжением Главы Местной администрации создается комиссия, в состав которой входят:

- начальник отдела по работе с населением и организациями Местной администрации;
- специалисты отдела по работе с населением и организациями Местной администрации;
- специалисты отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета Местной администрации;
- специалист административно-правового отдела Местной администрации;
- иные представители (в случае необходимости).

2.1.1. В случае отсутствия у членов комиссии специальных знаний для участия в заседаниях комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе. Экспертом не может быть лицо организации, на которое возложены обязанности, связанные с непосредственной материальной ответственностью за материальные ценности, исследуемые в целях принятия решения о списании муниципального имущества.

2.1.2. В компетенцию комиссии по списанию имущества входит:

- осмотр предлагаемого к списанию объекта с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета;
- принятие решения по вопросу о целесообразности (пригодности) дальнейшего использования муниципального имущества, о возможности и эффективности его восстановления, возможности использования отдельных узлов, деталей, конструкций и материалов списываемого объекта и их оценка, исходя из рыночных цен;
- установление непригодности объекта к восстановлению и дальнейшему использованию;
- установление причин списания (физический и (или) моральный износ; нарушение нормальных условий содержания и (или) эксплуатации; аварии, стихийные бедствия и иные чрезвычайные ситуации, подтвержденные документально; длительное неиспользование для управленческих нужд и иные причины, которые привели к необходимости списания имущества);
- выявление лиц, по вине которых произошло преждевременное выбытие основных средств из эксплуатации, внесение предложений о привлечении этих лиц к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации;
- контроль за изъятием из списываемых основных средств годных узлов, деталей, материалов, цветных и драгоценных металлов, определение веса и сдача на соответствующий склад;
- подготовка и проверка акта о списании муниципального имущества (далее – акт о списании) в зависимости от вида списываемого имущества по утвержденным действующим законодательством унифицированным формам и формирование пакета документов.

ОБЪЯВЛЕНИЕ

О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА  
НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ –  
ВЕДУЩЕГО СПЕЦИАЛИСТА ОТДЕЛА ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО ПЛАНИРОВАНИЯ И БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА  
МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШАРЫ

Санкт-Петербург, поселок Шушары

06 июня 2017 г.

**Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы – ведущего специалиста отдела финансово-экономического планирования и бухгалтерского учета.**

Квалификационные требования:

Высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Требование к стажу – стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 3 лет или стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; постановлений и распоряжений органов местного самоуправления; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил под-

готовки и оформления документов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; организации и обеспечения реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с гражданами, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебного времени; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-коммуникационной сетью «Интернет»; управления электронной почтой; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление с просьбой о замещении должности муниципальной службы;
- автобиографию;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации № 667-р от 26.05.2005, с фотографией 4х5 (2шт.);
- копию паспорта (всех страниц) (паспорт предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н, из психоневрологического и наркологического диспансеров – всего 2 справки);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (за три календарных года, предшествующие году поступления на муниципальную службу);

– сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

Порядок проведения конкурса регламентируется Решением Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары от 05.07.2012 №15 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары».

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности производится по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, Школьная ул., д. 5, каб. 203.

Окончание приема документов в 17.00 27.06.2017.

Предварительная дата проведения конкурса 29 июня 2017 г. в 11.00 по адресу: Санкт-Петербург, поселок Шушары, Школьная ул., д. 5, каб. 210.

Справки по телефону 438-59-58. Контактное лицо – ведущий специалист административно-правового отдела Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары В. И. Пузанова.

**Глава Местной администрации  
Муниципального образования поселок Шушары**

**А. Л. Ворсин**

### ОБЪЯВЛЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА НА ВКЛЮЧЕНИЕ В КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ – ЗАМЕСТИТЕЛЯ ГЛАВЫ – НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С НАСЕЛЕНИЕМ И ОРГАНИЗАЦИЯМИ МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСЕЛОК ШУШАРЫ

Санкт-Петербург, поселок Шушары

06 июня 2017 г.

**Местная администрация Муниципального образования поселок Шушары объявляет конкурс на включение в кадровый резерв на замещение должности муниципальной службы – заместителя главы – начальника отдела по работе с населением и организациями Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары**

Квалификационные требования:  
Высшее профессиональное образование: Государственное и муниципальное управление, дополнительное профессиональное образование в сфере закупок.

Требование к стажу – стаж муниципальной службы (государственной службы) не менее 4 лет или стаж работы по специальности не менее 5 лет.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям: знание Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, законов Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений Губернатора Санкт-Петербурга, постановлений и распоряжений правительства Санкт-Петербурга, нормативных правовых актов иных исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга применительно к исполнению должностных обязанностей по соответствующей должности муниципальной службы; постановлений и распоряжений органов местного самоуправления; процесса прохождения муниципальной службы; правил и норм делового общения; порядка работы со служебной информацией, составляющей государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну (при наличии допуска); правил подготовки и оформления документов; возможностей и особенностей применения современных информационно-коммуникационных технологий в органах местного самоуправления, иных организациях, включая использование возможностей межведомственного электронного взаимодействия; общих вопросов в области обеспечения информационной безопасности; государственных нормативных требований охраны труда и правил пожарной безопасности.

Квалификационные требования к профессиональным навыкам: навыки работы в сфере, соответствующей направлению деятельности отдела; организации и обеспечения реализации управленческих решений, исполнительской дисциплины; адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач; взаимодействия с гражданами, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, иными организациями; эффективного планирования служебного времени; подготовки проектов правовых актов; эффективного сотрудничества с коллегами; использования опыта и мнения коллег; делового письма; подготовки деловой корреспонденции и служебных документов; систематического повышения профессиональных знаний; работы с информационно-телекоммуникационными сетями, в том числе информационно-коммуникационной сетью «Интернет»; управления электронной почтой; работы с электронными таблицами; подготовки электронных презентаций; использования графических объектов в электронных документах; работы с базами данных.

В конкурсе могут принять участие граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к указанной должности муниципальной службы.

Для участия в конкурсе необходимо представить следующие документы:

- личное заявление с просьбой о замещении должности муниципальной службы;

- автобиографию;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации № 667-р от 26.05.2005, с фотографией 4х5 (2шт.);
- копию паспорта (всех страниц) (паспорт предъявляется лично по прибытию на конкурс);
- документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, стаж работы и квалификацию (копия трудовой книжки, документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке, присвоении ученой степени и звания);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Минздрава России от 14.12.2009 № 984н, из психоневрологического и наркологического диспансеров – всего 2 справки);
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (за три календарных года, предшествующие году поступления на муниципальную службу);
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Предъявленные сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Условия прохождения муниципальной службы, денежное содержание, гарантии и ограничения по должности муниципальной службы определяются действующим законодательством.

Порядок проведения конкурса регламентируется Решением Муниципального Совета муниципального образования поселок Шушары от 05.07.2012 № 15 «Об утверждении Положения о конкурсе на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования поселок Шушары».

Прием документов от претендентов на замещение вакантной должности производится по рабочим дням с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00 по адресу: 196626, Санкт-Петербург, поселок Шушары, Школьная ул., д. 5, каб. 203.

Окончание приема документов в 17.00 27.06.2017.

Предварительная дата проведения конкурса 29 июня 2017 г. в 11.00 по адресу: Санкт-Петербург, поселок Шушары, Школьная ул., д. 5, каб. 210.

Справки по телефону 438-59-58. Контактное лицо – ведущий специалист административно-правового отдела Местной администрации Муниципального образования поселок Шушары В. И. Пузанова.

**Глава Местной администрации  
Муниципального образования  
поселок Шушары**

**А. Л. Ворсин**

### ПРОТОКОЛ № 01-ПС ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ОТЧЕТУ ОБ ИСПОЛНЕНИИ МЕСТНОГО БЮДЖЕТА МО ПОС. ШУШАРЫ ЗА 2016 ГОД

«06» июня 2017 года

**Место проведения:** Санкт-Петербург, пос. Шушары, Школьная ул., дом 5 А, зал заседаний.

**Время проведения:** 16:00

**Председательствующий:** Тихомиров Р. В. – Глава МО – Председатель МС.  
**Секретарь:** Гусарова Т. И. – ведущий специалист – юрист МС.

**Присутствовали:**

А. Л. Ворсин – глава Местной администрации,  
Н. В. Самусь – заместитель Главы МО – Председателя МС,  
В. А. Рукавишников – главный бухгалтер,  
жители МО пос. Шушары – 2 человека.

**Повестка дня:**

1. Вступительное слово Главы МО – Председателя МС Тихомирова Р. В.
2. Отчет Главы Местной администрации Ворсина А. Л. об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары за 2016 год.
3. Ответы должностных лиц органов местного самоуправления на вопросы граждан.
4. Заключительная часть.

1. К присутствующим обратился Глава муниципального образования – Председатель Муниципального Совета Тихомиров Р. В.:

Уважаемые жители муниципального образования: пос. Шушары, пос. Ленсоветовский, пос. Детскоесельский, Пудковское отделение, района Славянка, района Новая Ижора!

Муниципальный Совет и Местная администрация доводят до вас информацию о том, что в соответствии с законодательством РФ, Законом Санкт-Петербурга «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом МО, Положением «О бюджетном процессе» и на основании Положения «О порядке организации и проведения публичных слушаний», принятого Решением МС № 40 от 14.10. 2010 проводят ежегодные публичные слушания по отчету исполнения местного бюджета с участием жителей муниципального образования.

Публичные слушания проводятся в целях обеспечения открытости для общества и средств массовой информации процедур рассмотрения проекта годового отчета об исполнении местного бюджета МО пос. Шушары и принятия по ним решений.

27 апреля 2017 года органы местного самоуправления получили Заключение Контрольно-счетной палаты Санкт-Петербурга на отчет об исполнении бюджета за 2016 год, в котором изложен результат проверки: «Исполнение бюджета в целом соответствует требованиям статьи 264.6 Бюджетного кодекса РФ».

Депутатами Муниципального Совета на очередном заседании 25 мая 2017 года принято Решение № 16 «О принятии в первом чтении (за основу) проекта отчета об исполнении бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Шушары за 2016 год» и Решение № 17 о назначении публичных слушаний по проекту отчета.

В газете «Муниципальный Вестник «Шушары» от 26 мая 2017 года № 7 (81) данные Решения МС были опубликованы в полном объеме и размещены на официальном сайте муниципального образования.

Председательствующий публичных слушаний предоставил слово Главе Местной администрации Ворсину А. Л. для доклада об исполнении местного бюджета за 2016 год.

**2. СЛУШАЛИ:**

Ворсина А. Л. об исполнении бюджета муниципального образования поселок Шушары за 2016 год. Подробно изложил о доходной и расходной статьях бюджета, о целевых программах социально-экономического развития, об адресных программах по вопросам местного значения, о постатейных финансовых вложениях по главным направлениям. В 2016 году особое внимание уделялось следующим полномочиям – уборка и санитарная очистка внутридворовых территорий поселков; опека и попечительство детей, оставшихся без попечения родителей; составление протоколов об административных правонарушениях. Особое внимание уделил озеленению поселков, содержанию и восстановлению мест погребения и воинских захоронений, мемориальных сооружений и объектов, увековечивающих память погибших. Проинформировал о проведении мероприятий по военно-патриотическому воспитанию подростков и школьников, о профилактике терроризма и экстремизма, праздничных мероприятиях на территории поселков.

Справка: доклад прилагается к протоколу.

3. Председательствующий Тихомиров Р. В. предложил присутствующим задать вопросы по исполнению местного бюджета МО пос. Шушары за 2016 год.

Вопросы от жителей не поступили.

4. Председательствующий поблагодарил присутствующих за активное участие в публичных слушаниях и объявил публичные слушания состоявшимися.

**Председательствующий**

**Р. В. Тихомиров**

**Секретарь**

**Т. И. Гусарова**

## ГАЗЕТА ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА ПОСЕЛОК ШУШАРЫ МОШУШАРЫ.РФ

**Газета «Муниципальный Вестник «Шушары»** зарегистрирована управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

**Для читателей 12+.**

Свидетельство о регистрации средства массовой информации ПИ № ТУ78-01279 от 04.02.2013 выдано управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Санкт-Петербургу и Ленинградской области.

**Учредитель:** Муниципальный Совет муниципального образования поселок Шушары (196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А), местная администрация

муниципального образования поселок Шушары (196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А).

**Издатель:** ООО «ИД «КУРЬЕР-МЕДИА».

**Адрес издателя:** 197022, СПб, ул. Льва Толстого, д. 9, лит. А, пом. 5-Н. Тел. 401-68-30.

**Адрес редакции:** 196626, СПб, п. Шушары, Школьная ул., д. 5, лит. А. Тел. (812) 726-34-86, факс (812) 339-43-91, e-mail: ms7263486@mail.ru и 4511497@mail.ru.

**Директор:** С. А. ЯРКОВА.

**Главный редактор:** Н. В. САМУСЬ.

**Выпускающий редактор:** В. И. МАЗУРОВ.

**Верстка:** С. В. ГРИГОРЬЕВА.

**Отпечатано в типографии:** ООО «Фирма «Курьер». 196105, СПб, Благодатная ул., д. 63.

**Заказ № 1227.**

**Тираж:** 100 экз.

**Сдача номера по графику:** 06.06.2017 в 18.00, фактически: 06.06.2017 в 18.00.

**Дата выхода газеты:** 06.06.2017.

**Служба распространения:** 401-68-30. Распространяется бесплатно.

**Интернет-версия газеты:** мошущары.рф.

E-mail: ms7263486@mail.ru и 4511497@mail.ru

Перепечатка, использование материалов частично или полностью без разрешения редакции запрещены. Точка зрения обозревателей не обязательно совпадает с мнением редакции.