



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО Гавань

РЕШЕНИЕ №26 от 20.11.2017 г.

Об утверждении Положения «О Регламенте заседаний Муниципального Совета Муниципального образования Гавань»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», на основании с п.9 части 2 ст. 25 и п. 9 ст. 26 Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Гавань, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О Регламенте заседаний Муниципального Совета Муниципального образования Гавань» согласно Приложению к настоящему Решению.

2. Настоящее Решение опубликовать (обнародовать) в специальном выпуске газеты Гаванский городок» и разместить на официальном сайте Муниципального образования Гавань в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.mogavan.ru.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Соколова С.В.

*Глава Муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя Муниципального Совета
С.В. Соколов*

Приложение к Решению МС МО Гавань №26 от 20.11.2017 г.

РЕГЛАМЕНТ МУНИЦИПАЛЬНОГО СОВЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"; Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 "Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге" Законом Санкт-Петербурга от 03.10.2008 N 537-94 "О гарантиях осуществления полномочий депутата муниципального совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга, члена выборного органа местного самоуправления в Санкт-Петербурге, выборного должностного лица местного самоуправления в Санкт-Петербурге"; Уставом внутригородского муниципального образования Гавань, утвержденным Решением Муниципального Совета Муниципального образования Гавань от 21.02.2014 №1.

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок созыва, подготовки, проведения заседаний Муниципального Совета Муниципального образования Гавань (далее: Муниципальный Совет).

1.3. Настоящий Регламент обязателен для соблюдения всеми присутствующими на заседаниях.

1.4. Заседания Муниципального Совета проводятся в дни и часы, устанавливаемые Муниципальным Советом, но не реже одного раза в три месяца.

1.5. Заседания проходят открыто.

Муниципальный Совет может принять решение о проведении закрытого заседания или закрытого рассмотрения отдельных вопросов повестки дня, если эти вопросы имеют конфиденциальный характер в порядке, установленном настоящим регламентом. Перечень вопросов конфиденциального характера определяется Муниципальным Советом в соответствии с действующим законодательством.

1.6. Решением Муниципального Совета является волеизъявление депутатов Муниципального Совета, выраженное в порядке, установленном настоящим Регламентом.

1.7. Муниципальный Совет на заседаниях принимает следующие правовые акты:

- Устав муниципального образования;

- решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, по вопросам, отнесенным к его компетенции федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, Уставом муниципального образования.

1.8. Заседание Муниципального Совета правомочно принимать муниципальные правовые акты, если на нем присутствуют на момент голосования не менее половины от числа избранных депутатов Муниципального Совета, за исключением случаев, прямо определенных Уставом муниципального образования.

1.9. Нарушение настоящего Регламента при принятии решения Муниципальным Советом является осно-

ванием для признания такого решения недействительным или для его отмены. Решение о признании нарушения Регламента принимается большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее половины от числа избранных депутатов.

1.10. Изменения и дополнения в настоящий Регламент могут быть внесены по решению, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования.

2. Порядок созыва заседаний Муниципального совета.

2.1. Муниципальным советом проводятся очередные и внеочередные заседания Муниципального совета.

2.2. Очередные заседания Муниципального совета проводятся согласно графику проведения очередных заседаний Муниципального совета (Приложением №1 к настоящему Регламенту), утвержденному Муниципальным Советом Муниципального образования Гавань, но не реже одного раза в три месяца.

График проведения очередных заседаний Муниципального Совета на текущий календарный год утверждается до 31 декабря предшествующего года Муниципальным Советом по представлению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета. В график проведения очередных заседаний Муниципального Совета могут вноситься изменения.

С Графиком проведения очеред-

ных заседаний Муниципального Совета, депутаты Муниципального Совета должны быть ознакомлены под подпись.

2.3. Внеочередные заседания Муниципального Совета могут созываться на основании Распоряжения Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета по своей инициативе, инициативе депутата Муниципального Совета.

2.4. Предложение о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета направляется главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета (в его отсутствие - заместителю Главы муниципального образования) в письменном виде с указанием предлагаемых к рассмотрению вопросов, а также проектов решений по ним.

Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения предложения о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета рассматривает такое предложение.

По результатам рассмотрения указанного предложения Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета издаст распоряжение о созыве внеочередного заседания Муниципального Совета в срок не позднее чем через 5 (пять) рабочих дней с момента рассмотрения предложения о созыве или о включении предлагаемых депутатом Муниципального Совета вопросов к рассмотрению в повестку дня очередного заседания Муниципального Совета.

В случае, если предложение содержит вопросы к рассмотрению не входящие в полномочия Муниципального Совета, Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета, направляет депутату Муниципального Совета сообщение о невозможности рассмотрения на заседании Муниципального Совета предложенных вопросов.

2.5. В срок не менее чем за 4 (четыре) календарных дня до очередного заседания и в срок не менее чем за 2 (два) календарных дня до внеочередного заседания Муниципального Совета Глава муниципального образования назначает точную дату и время проведения заседания Муниципального Совета, формирует проект повестки дня. Сообщение о проведении заседания Муниципального Совета направляется депутатам Муниципального Совета.

3. Порядок уведомления депутатов Муниципального Совета.

3.1. Депутаты Муниципального Совета представляют Главе муницип-

ального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета информацию о контактных данных для связи по вопросам деятельности Муниципального Совета (Приложение №2 к настоящему Регламенту).

3.2. Депутаты Муниципального Совета обязаны сообщать в письменном виде Главе муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета об изменении своих контактных данных, в течение 5 календарных дней с момента наступления таких изменений. Депутат Муниципального Совета, не сообщивший в установленный срок о своих контактных данных или об их изменении, несет риск неблагоприятных последствий. Все уведомления, сообщения, направленные по адресам, в соответствии с представленной депутатом Муниципального Совета информацией, считаются надлежащим образом направленными, а депутат Муниципального Совета надлежащим образом уведомленным.

3.3. Сообщение о проведении заседания Муниципального Совета, иные сообщения, уведомления, в том числе проект повестки дня заседания и разработанные проекты решений Муниципального Совета к нему, иные материалы к заседаниям Муниципального Совета направляются Главой муниципального образования, исполняющим полномочия председателя Муниципального Совета депутатам Муниципального Совета по официальной электронной почте со следующих адресов электронной почты Муниципального образования Гавань - info@mogavan.ru, mogavan@mail.ru с последующим вручением под подпись, в случае обращения депутата Муниципального Совета, за получением указанных документов на бумажном носителе, в срок не менее чем за 4 (четыре) календарных дня до очередного заседания и в срок не менее чем за 2 (два) календарных дня до внеочередного заседания Муниципального Совета. В исключительных случаях указанный срок может быть сокращен.

3.4. Получить повестку дня заседания Муниципального Совета и ознакомиться с проектами решений, иными материалами, подготовленными к заседанию Муниципального Совета, депутаты Муниципального Совета могут по месту нахождения Муниципального Совета у Руководителя Аппарата Муниципального Совета по адресу: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д.29, пом. 5Н.

3.5. Уведомления, сообщения, предложения, направляемые Главе муниципального образования, исполняющему полномочия председателя Муниципального Совета, направляются в письменном виде, путем направления по почте или пере-

дачи в Аппарат Муниципального Совета, по месту нахождения Муниципального Совета: Санкт-Петербург, ул. Шевченко, д.29, пом. 5Н.

4. Повестка дня заседаний Муниципального Совета

4.1. Проект повестки дня заседания формируется Главой муниципального образования, исполняющим полномочия Председателя Муниципального Совета на основе предложений комиссий, рабочих групп Муниципального Совета, депутатов Муниципального Совета, Главы Местной Администрации, Прокуратуры, в случаях, установленных законодательством, предложений поступивших от граждан, в рамках реализации правотворческой инициативы граждан не позднее чем за 14 дней до проведения заседания Муниципального Совета.

4.2. Сформированный проект повестки дня заседания утверждается депутатами Муниципального Совета на заседании Муниципального Совета.

4.3. Для включения в повестку дня заседания Муниципального Совета вопросов, не включенных в проект повестки дня заседания, поступившего позже срока установленного в п. 4.1. настоящего регламента, в том числе поступивших на заседании Муниципального Совета, требуется решение Муниципального совета, принятое большинством голосов от числа избранных депутатов.

4.4. Для включения в проект повестки дня заседания Муниципального Совета вопроса о рассмотрении проектов нормативных правовых актов необходимо представить:

- проект решения Муниципального Совета;
- проект нормативного правового акта;
- при необходимости составляются пояснительная записка и/или экономическое обоснование;
- иные документы необходимые для всестороннего рассмотрения проекта нормативного правового акта.

5. Участники заседаний Муниципального Совета.

Регистрация участников заседания Муниципального Совета.

5.1. Заседание Муниципального совета правомочно, если на нем присутствуют не менее половины от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

5.2. Депутаты Муниципального Совета обязаны присутствовать на всех заседаниях. Во время заседаний иные органы (рабочие группы, комиссии) Муниципального Совета заседаний не проводят. О невозможности присутствовать на заседании депутат извещает Главу муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

5.3. Уважительными причинами пропуска (отсутствия на заседании)

заседаний Муниципального Совета являются: болезнь, необходимость ухода за больным, служебная командировка, работа по скользящему графику на основном месте работы депутата, нахождение в очередном отпуске, а также другие обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами и признанные Муниципальным Советом уважительными.

5.4. При наличии причин, признанных Муниципальным Советом в порядке п. 5.3. уважительными и на основании письменного обращения депутата Муниципального Совета к председательствующему с просьбой предоставить возможность участия в заседании посредством видеосвязи с указанием номера сотовой связи.

5.5. В заседаниях Муниципального Совета могут принимать участие с правом совещательного голоса полномочные представители органов государственной власти РФ и Санкт-Петербурга, депутаты Государственной Думы и Законодательного Собрания Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления и иные лица по решению Муниципального Совета, принятому большинством депутатов, присутствующих на заседании на момент голосования, при наличии не менее половины от числа избранных депутатов.

5.6. Перед началом заседания проводится письменная поименная регистрация депутатов.

5.7. В момент начала заседания Муниципального Совета Глава муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета (далее – Председатель Совета) объявляет количество присутствующих депутатов и количество голосов, необходимых для принятия решений.

5.8. Опоздавшие депутаты регистрируются у секретаря заседания Муниципального Совета. В случае ухода депутата до окончания заседания Муниципального Совета, секретарь заседания Муниципального Совета об этом вносит запись в протокол заседания с указанием фамилии, имени, отчества депутата и времени его ухода.

5.9. В случае любого изменения количества присутствующих на заседании депутатов выполняется п. 6.3. настоящего Регламента.

5.10. В ходе заседаний Муниципального Совета аудиозапись и видеозапись может вестись только представителями средств массовой информации, имеющими соответствующую аккредитацию, а также персоналом, обеспечивающим работу Муниципального Совета.

6. Проведение заседаний Муниципального Совета

6.1. Председательствует на заседании Глава муниципального образования, исполняющий полномо-

чия председателя Муниципального совета, а в его отсутствие - заместитель Главы муниципального образования. В отсутствие Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального совета и его заместителя председательствует любой иной депутат по решению Муниципального Совета, принятому в порядке, установленном п. 8.4. настоящего Регламента.

6.2. Председательствующий на заседании:

- открывает и закрывает заседание Муниципального Совета в установленном Регламентом время;

- ставит на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня;

- предоставляет слово для докладов и выступлений;

- организует прения;

- ставит на голосование проекты решений, нормативных правовых актов, поступившие предложения;

- объявляет результаты голосования;

- оглашает все запросы, справки, заявления, предложения и вопросы, поступившие в письменном виде;

- после окончания прений обобщает и оглашает предложения, поступившие по обсуждаемому вопросу;

- поддерживает порядок в зале заседаний Муниципального Совета;

- подписывает протокол заседания Муниципального Совета;

- подписывает принятые на заседании Муниципального Совета нормативные правовые акты, решения.

6.3. Председательствующий на заседании обязан:

- соблюдать настоящий Регламент и обеспечивать его соблюдение всеми участниками заседания Муниципального Совета;

- следить за наличием кворума при голосовании, проводя при необходимости, по личной инициативе или по требованию не менее трети принявших участие в голосовании депутатов, поименную переключку;

- ставить на обсуждение вопросы утвержденной повестки дня в установленном последовательности;

- предоставлять слово для выступления строго в порядке поступления заявок, если на заседании не установлен иной порядок;

- оглашать перед голосованием все предложения, относящиеся к данному вопросу;

- оглашать предложение, которое ставится на голосование; ставить на голосование поданные предложения только в порядке, установленном Регламентом;

- оглашать сразу после голосования результаты голосования и принятое решение;

- предоставлять слово для выступления по порядку ведения немедленно по окончании предыдущего выступления;

- объявлять перерыв в установленном Регламентом время;

- выполнять иные требования, предъявляемые к нему настоящим регламентом;

- подавать сигнал в виде «прямо поднятой руки» за одну минуту до истечения регламентированного времени выступления и после окончания этого времени.

6.4. Председательствующий не вправе:

- прерывать выступление, если выступающий не выходит за рамки отведенного времени и не нарушает регламент;

- комментировать выступления.

6.5. Председательствующий вправе:

- призывать выступающего высказываться по существу обсуждаемого вопроса, в случаях и в порядке, установленных настоящим Регламентом;

- прерывать выступление после предупреждения, сделанного выступающему, если тот вышел за рамки установленного времени или нарушил Регламент;

- задавать вопросы выступающему по окончании его выступления для уточнения формулировки внесенного им предложения;

- объявлять участнику заседания замечание за неэтичное поведение, нарушение Регламента.

6.6. Выступления на заседании допускаются только после предоставления слова председательствующим.

6.7. Выступающий обязан соблюдать Регламент, не допускать неэтичного поведения.

6.8. Любое действие председательствующего, относящееся к ведению заседания, может быть оспорено депутатом Муниципального Совета посредством выступления по порядку ведения. В этом случае вопрос о правомерности действий председательствующего при его несогласии с депутатом определяется большинством голосов от принявших участие в голосовании при условии, что в голосовании участвовало более половины от установленного числа депутатов.

6.9. Порядок предоставления слова для выступления распространяется и на председательствующего.

6.11. Какие-либо высказывания с места, нарушающие порядок и тишину в зале, не допускаются.

6.12. Справки, поступившие в письменном виде от участников заседания, по рассматриваемому вопросу и процедуре обсуждения оглашаются председательствующим немедленно в паузе между выступлениями.

6.13. На заседании Муниципального Совета секретарем Муниципального Совета ведется протокол заседания Муниципального Совета.

7. Порядок обсуждения вопросов,

включенных в повестку дня заседания Муниципального совета

7.1. Обсуждение вопроса состоит из доклада, содоклада, вопросов, выступлений по порядку ведения в прениях, справок, заключительных выступлений докладчика и содокладчика.

7.2. Перед обсуждением вопроса, при необходимости, Решением Муниципального Совета устанавливается общая продолжительность обсуждения, а также каждого этапа обсуждения в соответствии с п. 8.4 настоящего Регламента.

Если продолжительность обсуждения или какого-либо из его этапов не была установлена на заседании, то она ограничивается следующим образом:

- обсуждение вопроса - до 30 минут,
в том числе:

- доклад	до 5 минут
- содоклад	до 4 минут
- вопросы и ответы на них на постановку каждого вопроса каждый депутат может задавать по одному вопросу за раз в порядке очередности	до 7 минут до 1 минуты
- выступления в прениях	до 3 минут
- справка	до 1 минуты
- выступление по порядку ведения	до 1 минуты
- заключительное выступление	до 3 минут

7.3. Муниципальным Советом может быть принято решение, в порядке, установленном п. 8.4. настоящего Регламента о продлении обсуждения вопроса повестки или любого из этапов после того, как закончилось установленное время, при этом обязательно устанавливается время, на которое продлевается обсуждение или соответствующий его этап.

7.4. Обсуждение вопроса начинается с доклада – заранее подготовленного сообщения, основанного на предварительном изучении вопроса, обобщении необходимых материалов. Если по рассматриваемому вопросу представлено несколько проектов нормативных/ненормативных правовых актов, подготовленных в соответствии с настоящим Регламентом, право выступить с докладом предоставляется авторам каждого из проектов. По окончании доклада докладчик отвечает на вопросы. По окончании содоклада содокладчик отвечает на вопросы.

7.5. После ответа на вопросы депутатам Муниципального Совета предоставляется слово для выступления в прениях. Депутат Муниципального Совета имеет право на одно выступление в прениях по каждому из обсуждаемых вопросов. Передача права на выступление не допускается. Заявка на выступление в прениях направляется в письменном виде или поднятием руки. Запись на выступление начинается после включения вопроса в повестку дня и прекращается по окончании этапа обсуждения, предшествую-

щего прениям. Слово предоставляется в порядке очередности поступления заявок. Устные заявки на выступление выполняются в порядке очередности после письменных.

7.6. По завершении прений докладчик и содокладчик выступают с заключительным словом, в котором комментируют замечания, высказанные в прениях, и излагают дополнительные аргументы, обосновывающие их позицию.

7.7. Слово для справки, выступление по порядку ведения предоставляется сразу после просьбы об этом, но не ранее чем завершится объявленное выступление. В данном случае выступление начинается с объявления о его характере (справка, выступление по порядку ведения).

Выступление для справки или выступления по порядку ведения не может быть использовано для информации иного характера. При нарушении этого правила, председательствующий обязан объявить выступающему замечание.

7.8. Слово для справки предоставляется:

- для напоминания точной формулировки нормативного акта или другого документа, имеющего прямое отношение к рассматриваемому вопросу;

- для сообщения существенных для обсуждения числовых данных, названий, документов со ссылкой на источник информации.

7.9. Слово для выступления по порядку ведения заседания Муниципального Совета предоставляется депутату Муниципального Совета в следующих случаях:

- для заявления претензии председательствующему;

- для указания на отступления от Регламента (без заявления претензии);

- для предложения об изменении порядка ведения заседания Муниципального Совета;

- для заявления о неожиданно возникшем обстоятельстве, препятствующем продолжению нормальной работы депутата.

7.10. В случае, если выступающий допустил неэтичные высказывания или иным образом нарушил Регламент, председательствующий делает ему замечание. При повторном неэтичном высказывании после сделанного замечания, председательствующий должен предложить выступающему прекратить выступление, чему тот обязан подчиниться.

7.11. В случае объявления двух замечаний в течение одного заседания депутат может быть лишен права на выступление до конца заседания решением, принятым большинством от числа присутствующих в зале депутатов.

7.12. Во время голосования какие-либо выступления, в том числе председательствующего, реплики,

справки, вопросы не допускаются с момента оглашения первого предложения, которое ставится на голосование.

7.13. Тексты выступлений в письменном виде, в том числе несостоявшихся, могут быть приобщены к протоколу заседания по ходатайству автора текста.

8. Принятие решений

8.1. Решения Муниципального Совета по вопросам, отнесенным к его компетенции, принимаются в форме Решения.

В определенных настоящим Регламентом случаях по отдельным вопросам ведения заседания Муниципальный Совет принимает решение, в соответствии с п. 8.4. настоящего Регламента, без оформления Решения, а лишь с отражением принятого решения в протоколе заседания Муниципального Совета. Муниципальный Совет может принять решение об отражении решения по данному отдельному вопросу в Решении.

8.2. Решения, устанавливающие правила, обязательные для исполнения на территории муниципального образования принимаются Муниципальным Советом большинством голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета, если иное не установлено федеральным законом. Решения об утверждении Устава муниципального образования, о внесении изменений и дополнений в устав муниципального образования принимаются большинством в две трети голосов от установленной численности депутатов Муниципального Совета.

8.3. Решения по рассматриваемым на заседании вопросам принимаются открытым или тайным голосованием.

8.4. Подсчет голосов при проведении открытого голосования осуществляется председательствующим на заседании. Результаты голосования объявляет председательствующий на заседании.

8.5. При решении отдельных вопросов по требованию более половины принявших участие в заседании депутатов, Муниципальный Совет может принять решение о проведении тайного голосования. Тайное голосование проводится в соответствии с настоящим Регламентом.

8.6. Тайное голосование проводится при рассмотрении:

- вопроса об избрании Главы муниципального образования;

- вопроса об избрании заместителя Главы муниципального образования;

- иным вопросам, по которым Муниципальный Совет принял решение о необходимости проведения тайного голосования.

8.7. По остальным вопросам, не включенным в перечень, в соответствии с п. 8.6 настоящего Регламента, решения принимаются открытым

голосованием.

8.8. Подсчет голосов при тайном голосовании осуществляет счетная комиссия.

Состав счетной комиссии в составе председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии утверждает Муниципальный Совет по представлению Главы муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета.

8.9. Тайное голосование проводится бюллетенями по примерной форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту.

Перед голосованием счетная комиссия заполняет и заверяет бланки бюллетеней и раздает их депутатам, присутствующим на заседании Муниципального Совета на момент голосования.

Бюллетени с отданным голосом депутаты опускают в урну, представляющую собой кубическую или призматическую емкость с узким отверстием для опускания бюллетеней, крышку которой счетная комиссия предварительно оклеивает полусой бумагой и расписывается на ней (и секретарь, и председатель счетной комиссии).

Счетная комиссия по своей деятельности ведет протокол, в котором должны быть отражены:

- наименование документа по форме: протокол счетной комиссии по (указывается в соответствующем падеже вопрос повестки дня заседания Муниципального Совета, выносящийся на тайное голосование);
- дата составления и место составления (Санкт-Петербург);
- состав счетной комиссии;
- сколько бюллетеней для тайного голосования выдано депутатам Муниципального Совета;
- сколько извлечено из урны и сколько из них действительных и недействительных;
- число голосов, поданных за внесенный на голосование вопрос, или за кандидата (при выборах должностного лица);
- число голосов, поданных против вопроса или всех кандидатов;
- принятое решение по результатам тайного голосования;
- подписи председателя счетной комиссии и секретаря счетной комиссии.

8.10. Если тайное голосование проводится по поводу выбора должностного лица и после голосования никто из кандидатов не набрал необходимого большинства голосов, то проводится второй тур голосования за двух кандидатов, набравших наибольшее число голосов. Второй тур проводится на следующем заседании Муниципального Совета либо, по решению Муниципального Совета, принятому в соответствии с п. 8.4. настоящего Регламента, сразу на текущем заседании.

8.11. По остальным вопросам (кроме указанных в п. 8.5 настоя-

щего Регламента), если настоящим Регламентом и другими актами Муниципального Совета не оговорено иное, решения принимаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

8.12. При проведении открытого голосования депутат Муниципального Совета подает голос за предложение, против него или воздерживается. Если на голосование ставится несколько альтернативных предложений, каждый депутат может проголосовать «за» только за одно из них. Контроль за этим осуществляет председательствующий на заседании.

8.13. По окончании голосования председательствующий объявляет его результаты в следующем порядке: «за», «против», «воздержались», и оглашает одну из формулировок: «Решение принято» или «Решение не принято».

8.14. Основным порядком рассмотрения проектов решений Муниципального Совета является рассмотрение в один этап (одно чтение) При поддержке Муниципальным Советом предложения о необходимости принятия проекта акта за основу, а также при заявлении депутата Муниципального Совета о необходимости внести конкретное изменение (поправку) в проект, Решение рассматривается в два этапа (два чтения), проводимые в одно либо несколько заседаний Муниципального Совета.

8.15. На первом этапе рассматривается вопрос о принятии проекта акта за основу. На втором этапе (после голосования по поправкам) – о принятии акта в целом с внесенными поправками и дополнениями. При отсутствии возражений депутатов и иных проектов, проект акта может быть поставлен на голосование в целом без голосования поправкам.

На первом этапе по результатам обсуждения принимается решение о принятии одного из проектов акта за основу, либо отклонения всех представленных проектов.

В случае принятия проекта акта за основу устанавливается срок подачи поправок.

Если за основу принято два и более проекта акта, то для дальнейшей работы принимается проект, набравший наибольшее число голосов или Муниципальным Советом может образовываться согласительная комиссия для подготовки и внесения на заседание Муниципального Совета согласованного проекта решения, куда в обязательном порядке входят по одному представителю от авторов предложенных проектов.

8.16. При проведении голосования по поправкам устанавливается следующая процедура:

- председательствующим оглашается текст поправки (с этого момен-

та какие-либо изменения текста поправки не допускаются);

- дается комментарий представителя редакционной комиссии;

- дается комментарий одного из авторов поправки;

- предоставляется время для выступления депутатов;

Ставится на голосование вопрос о внесении в текст статьи (пункта, подпункта) проекта акта, принятого за основу, поправки, изменяющей ее редакцию.

Поправка ставится на голосование, если она не снята ее авторами.

8.17. После голосования по поправкам устанавливается время голосования по решению в целом.

8.18. Перед голосованием по проекту решения Муниципального Совета в целом, председательствующий оглашает текст проекта акта Муниципального Совета с учетом всех принятых на заседании поправок.

8.19. Перед голосованием решения в целом, слово для комментария может предоставляться председателю редакционной комиссии, автору проекта решения, юристу-эксперту. После принятия акта в целом не допускаются какие-либо изменения в тексте акта. После принятия решения он подписывается председателем Муниципального Совета.

8.20. Вступление решения в силу происходит в порядке и в сроки, установленные Муниципальным Советом.

8.21. Принятые решения направляются указанным в них органам и должностным лицам, а также по адресам, утвержденным Муниципальным Советом в списке рассылки, и при необходимости в издания, с которыми заключены договоры об официальной публикации актов Муниципального Совета.

8.22. Результаты поименного голосования могут быть опубликованы в официальном печатном издании муниципального образования вместе с публикацией принятого решения по решению Муниципального Совета.

9. Закрытое заседание

9.1. Закрытое заседание или закрытое рассмотрение отдельных вопросов повестки дня заседания Муниципального Совета (далее – закрытое заседание) проводится в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными актами РФ, а также на основании решения Муниципального Совета.

9.2. Если иное не предусмотрено федеральными законами и иными нормативными актами РФ, закрытое заседание проводится в соответствии с Регламентом с учетом следующих особенностей:

- в закрытом заседании кроме депутатов возможно участие лиц, приглашенных на заседание по решению Муниципального Совета;

- запрещаются радио- и телетрансляция, аудио- и видеозапись закрытого заседания.

9.3. После завершения закрытого заседания Муниципальный Совет принимает решение о возможности опубликования итоговых документов закрытого заседания в средствах массовой информации.

9.4. Протоколы закрытых заседаний хранятся у секретаря заседания Муниципального Совета в единственном экземпляре. Выдача протокола и стенограммы закрытого заседания для ознакомления производится только участникам соответствующего заседания без права осуществления фото и видеосъемки, копирования и выноса из помещения, где они хранятся. Дата получения протокола и стенограммы, а также продолжительность ознакомления с ними фиксируются в специальном журнале.

10. Протоколы заседаний

10.1. В процессе заседания обязательно ведется краткий протокол заседания Муниципального Совета.

Протокол заседания ведет секретарь заседания Муниципального Совета.

10.2. Протокол заседания Муниципального Совета должен содержать:

- дату, время и место проведения;
- фамилию и инициалы председательствующего;

- проект повестки дня заседания, утвержденную повестку дня;

- точную формулировку каждого обсуждаемого вопроса;

- фамилии всех выступивших;

- точную формулировку предложения для голосования и результаты голосования по ним.

10.3. Лист регистрации депутатов прикладывается к протоколу заседания Муниципального Совета и является его неотъемлемой частью.

10.4. Копии всех розданных депутатам к заседанию Муниципального Совета материалов прикладываются к протоколу заседания.

10.5. Протокол заседания оформляется в течение 7 (семь) рабочих дней после дня заседания Муниципального Совета. После чего в течение 3 (три) рабочих дней любой депутат может представить свои замечания и особое мнение по любому из обсуждавшихся на заседании вопросов в письменном виде. Замечания на протокол заседания Муниципального Совета рассматриваются председателем или его заместителем в течение 3 (три) рабочих дней. Представленные замечания могут быть удовлетворены или отклонены.

10.6. Если автор замечаний не удовлетворен этим решением, окончательное решение по замечаниям на протокол принимаются на ближайшем заседании Муниципального Совета.

10.7. Протокол заседания Муниципального Совета подписывает председателем или лицом, его замещающим.

10.8. Протокол заседания Муниципального Совета хранится в делах Муниципального Совета в течение срока его полномочий, после чего сдается в архив Муниципального Совета.

11. Заключительные положения

11.1. До заседаний Муниципального Совета, в перерывах и после окончания заседаний могут распространяться заявления и обращения, которые подписываются депутатами, поддерживающими соответствующее обращение и заявление, без включения в повестку дня заседания и без обсуждения. Эти документы не являются правовыми актами Муниципального Совета.

11.2. Муниципальный Совет принимает Регламент заседаний простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании. Вносимые изменения в Регламент утверждаются простым большинством голосов от числа депутатов, присутствующих на правомочном заседании.

11.3. Регламент заседаний Муниципального Совета подписывает лицо, осуществляющее полномочия председателя Муниципального Совета.

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ МО Гавань

РЕШЕНИЕ №29 от 20.11.2017 г.

О внесении изменений в Решение МС МО Гавань от 28.12.2007 № 38 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе»

В связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации, (Федеральный закон от 30.11.2016 N 409-ФЗ "О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»), на основании Соглашения о передаче Контрольно-счетной палате Санкт-Петербурга полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля от 05.02.2013 и во исполнение правотворческой инициативы от 19.10.2017 № мод. акт № 8-2017 Прокуратуры Василеостровского района, Муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Внести изменения в Положение о бюджетном процессе Муниципального образования Гавань, утвержденное Решением Муниципального Совета Муниципального образования Гавань от 28.12.2007 года № 38 (в ред. Решения от 19.06.2014 № 14, в ред. Решения от 08.07.2015 № 10, в ред. Решения от

21.11.2016 № 26, в ред. Решения от 26.12.2016 № 35),

дополнив статью 18 главы 3 Положения о бюджетном процессе Муниципального образования Гавань абзацем следующего содержания:

« - реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации»;

изложив пункты 3 и 4 статьи 19 главы 3 Положения о бюджетном процессе Муниципального образования Гавань в следующей редакции:

«3. Глава Муниципального образования направляет представленные документы и материалы в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга (далее – КСП Санкт-Петербурга) для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения.

4. На основании заключения КСП Санкт-Петербурга Глава Муниципального образования принимает решение о том, что проект бюджета с прилагаемыми документами и материалами, принимается к рас-

смотрению Муниципальным Советом, либо подлежит возврату на доработку в Местную Администрацию, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям настоящего Положения.

Доработанный проект бюджета представляется в Муниципальный Совет в течение 5 дней со дня его возвращения»;

исключив пункт 5 статьи 19 главы 3 Положения о бюджетном процессе Муниципального образования Гавань.

2. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Главу Муниципального образования, исполняющего полномочия председателя Муниципального Совета Соколова С.В.

3. Настоящее Решение вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава Муниципального образования, исполняющий полномочия председателя Муниципального Совета
С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕНО Решением МС МО «Гавань» от 28.12.2007 № 38 (с учетом изменений, внесенных Решениями МС МО Гавань от 19.06.2014 № 14, от 08.07.2015 № 10, от 21.11.2016 № 26, от 26.12.2016 № 35; от 20.11.2017 № 29)

ПОЛОЖЕНИЕ о бюджетном процессе в Муниципальном образовании «Гавань»

Настоящее Положение в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Муниципального образования «Гавань» устанавливает основы организации бюджетного процесса в Муниципальном образовании «Гавань» (далее – муниципальное образование) и определяет порядок составления и рассмотрения проекта бюджета муниципального образования, утверждения и исполнения бюджета муниципального образования, а также осуществления контроля за его исполнением.

Глава 1. Основы бюджетного процесса в муниципальном образовании, участники бюджетного процесса

Статья 1. Организация бюджетного процесса в муниципальном образовании

1. Бюджетный процесс в муниципальном образовании – регламентированная законодательством Российской Федерации деятельность органов местного самоуправления и иных участников бюджетного процесса муниципального образования по составлению и рассмотрению проекта бюджета муниципального образования (далее – проект бюджета), утверждению и исполнению бюджета муниципального образования (далее – бюджет), контролю за его исполнением, осуществлению бюджетного учета, составлению, внешней проверке, рассмотрению и утверждению бюджетной отчетности.

2. Правовую основу бюджетного процесса в муниципальном образовании составляют Бюджетный кодекс Российской Федерации, иные федеральные законы, законы Санкт-Петербурга о бюджете, иные законы Санкт-Петербурга, настоящее Положение, иные муниципальные правовые акты.

Статья 2. Участники бюджетного процесса в муниципальном образовании

Участниками бюджетного процесса в муниципальном образовании являются:

- Глава Муниципального образования;
- Муниципальный Совет Муниципального образования (далее – Муниципальный Совет);
- Местная Администрация Муниципального образования (далее – Местная Администрация);
- Контрольно-счетный орган муниципального образования (Ревизионная комиссия Муниципального образования (далее – Ревизионная комиссия);
- Избирательная комиссия Муниципального образования (далее – Избирательная комиссия);

– Главные распорядители средств бюджета муниципального образования;

– Главные администраторы доходов бюджета муниципального образования;

– Главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

– Получатели бюджетных средств.

Статья 3. Бюджетные полномочия Главы Муниципального образования

Глава Муниципального образования:

1) направляет проект решения о местном бюджете, внесенный на рассмотрение Муниципального Совета Местной Администрацией, в Ревизионную комиссию для проведения экспертизы;

2) принимает решение о создании согласительной комиссии в случае отклонения советом депутатов проекта бюджета и определяет порядок ее работы, является ее председателем;

3) подписывает решения Муниципального Совета о местном бюджете, о внесении изменений в решение о местном бюджете, об утверждении отчета об исполнении местного бюджета, иные решения Муниципального Совета, регулирующие бюджетные правоотношения в муниципальном образовании;

4) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами.

Статья 4. Бюджетные полномочия Муниципального Совета

Муниципальный Совет:

1) устанавливает порядок рассмотрения проекта бюджета, утверждения бюджета, осуществления контроля за его исполнением;

2) рассматривает проект бюджета, утверждает бюджет, осуществляет контроль за его исполнением;

3) рассматривает и утверждает отчеты об исполнении бюджета в порядке, установленном настоящим Положением;

4) осуществляет при утверждении бюджета установление, детализацию бюджетной классификации Российской Федерации в части, относящейся к бюджету муниципального образования;

5) осуществляет при утверждении бюджета установление перечня доходов бюджета в соответствии с Законом Санкт-Петербурга, перечня разделов, подразделов, целевых статей муниципальных программ и непрограммных направлений деятельности, групп (групп и подгрупп) видов расходов бюджета в соста-

ве ведомственной структуры расходов бюджета либо в установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации случаях источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования, перечня статей и видов источников финансирования дефицита бюджета при утверждении источников финансирования дефицита бюджета;

6) утверждает общий объем межбюджетных трансфертов из бюджета;

7) утверждает объем межбюджетных трансфертов, получаемых из других бюджетов Российской Федерации;

8) определяет порядок предоставления межбюджетных трансфертов из бюджета;

9) утверждает верхний предел муниципального долга;

10) осуществляет контроль в ходе рассмотрения отдельных вопросов исполнения местного бюджета;

11) устанавливает порядок предоставления муниципальных гарантий муниципального образования;

12) устанавливает условия муниципальных заимствований;

13) утверждает порядок осуществления муниципальных заимствований, обслуживания и управления муниципальным долгом;

14) утверждает дополнительные ограничения по муниципальному долгу муниципального образования;

15) принимает планы и программы развития муниципального образования, утверждает отчеты об их исполнении;

16) формирует и определяет правовой статус органов внешнего муниципального финансового контроля;

17) заключает соглашение с контрольно-счетным органом Санкт-Петербурга о передаче ему полномочий по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (в случае принятия такого решения);

18) при утверждении бюджета устанавливает цели, на которые может быть предоставлен бюджетный кредит, условия и порядок предоставления бюджетных кредитов, бюджетные ассигнования для их предоставления на срок в пределах финансового года и на срок, выходящий за пределы финансового года, а также ограничения по получателям (заемщикам) бюджетных кредитов;

19) проводит в порядке, установленном Положением о порядке и проведении общественных слушаний, публичные слушания по проекту бюджета и проекту годового отчета об исполнении бюджета;

20) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Санкт-

Петербурга, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

Статья 5. Бюджетные полномочия Местной Администрации Местная Администрация:

1) осуществляет бюджетные полномочия финансового органа;

2) устанавливает порядок и сроки составления проекта бюджета;

3) составляет проект бюджета, представляет его с необходимыми документами и материалами на рассмотрение в Муниципальный Совет;

4) утверждает и представляет в Муниципальный Совет и Ревизионную комиссию отчеты об исполнении местного бюджета;

5) устанавливает порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования;

6) одобряет прогноз социально-экономического развития муниципального образования одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Муниципальный Совет;

7) осуществляет ведение реестра расходных обязательств муниципального образования, в соответствии с порядком, установленным Правительством Санкт-Петербурга;

8) обеспечивает исполнение бюджета муниципального образования;

9) осуществляет финансовый контроль в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, муниципальными правовыми актами;

10) предоставляет от имени муниципального образования муниципальные гарантии;

11) осуществляет управление муниципальным долгом в соответствии с Уставом;

12) осуществляет ведение муниципальной долговой книги;

13) устанавливает состав, порядок и срок внесения в долговую книгу муниципального образования информации в соответствии с частью 4 статьи 121 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

14) обеспечивает передачу информации о долговых обязательствах муниципального образования, отраженные в муниципальной долговой книге, в финансовый орган Санкт-Петербурга;

15) организует исполнение бюджета на основе сводной бюджетной росписи и кассового плана;

16) устанавливает порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи;

17) составляет и ведет сводную бюджетную роспись;

18) устанавливает порядок составления и ведения кассового плана;

19) осуществляет составление и ведение кассового плана;

20) устанавливает порядок составления бюджетной отчетности;

21) ежемесячно составляет и

представляет отчет о кассовом исполнении бюджета в порядке, установленном Министерством финансов Российской Федерации;

22) осуществляет учет бюджетных обязательств;

23) определяет порядок принятия решений о разработке муниципальных программ;

24) утверждает муниципальные программы, реализуемые за счет средств местного бюджета;

25) устанавливает порядок проведения и критерии оценки эффективности реализации муниципальных программ;

26) устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ;

27) определяет порядок формирования муниципальных заданий для бюджетных и автономных муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципальных заданий;

28) устанавливает порядок использования бюджетных ассигнований резервного фонда Местной Администрации;

29) получает необходимые сведения от органов государственной власти Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления муниципального образования в целях своевременного и качественного составления проекта бюджета, бюджетной отчетности;

30) устанавливает порядок и методику планирования бюджетных ассигнований;

31) осуществляет исполнение бюджета по расходам с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации;

32) устанавливает порядок санкционирования оплаты денежных обязательств в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

33) устанавливает порядок исполнения местного бюджета по источникам финансирования дефицита местного бюджета главными администраторами источников финансирования дефицита местного бюджета в соответствии со сводной бюджетной росписью в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации;

34) осуществляет доведение до получателей бюджетных средств предельного объема оплаты денежных обязательств в соответствующем периоде текущего финансового года (предельные объемы финансирования) при организации исполнения бюджета по расходам;

35) осуществляет управление средствами на единых счетах бюджета при кассовом обслуживании исполнения бюджета;

36) составляет бюджетную отчетность муниципального образования на основании сводной бюджетной отчетности главных администраторов средств местного бюджета;

37) устанавливает порядок завершения операций по исполнению бюджета в текущем финансовом году;

38) осуществляет исполнение су-

дебных актов по обращению взимания на средства бюджета, ведет учет и осуществляет хранение исполнительных документов и иных документов, связанных с их исполнением;

39) осуществляет финансовый контроль в формах и порядке, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными актами бюджетного законодательства и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Санкт-Петербурга, а так же муниципальными правовыми актами;

40) осуществляет иные бюджетные полномочия в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, настоящим Положением, иными муниципальными правовыми актами.

Статья 6. Бюджетные полномочия иных участников бюджетного процесса в муниципальном образовании

1. Бюджетные полномочия Ревизионной комиссии Муниципального образования, Избирательной комиссии Муниципального образования определяются Бюджетным кодексом Российской Федерации, иными правовыми актами бюджетного законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

2. Бюджетные полномочия главных распорядителей средств бюджета, получателей средств бюджета и иных участников бюджетного процесса определяются в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Глава 2. Составление проекта бюджета

Статья 7. Общие положения составления проекта бюджета муниципального образования

1. Бюджет разрабатывается и утверждается в форме Решения Муниципального Совета.

2. Составление проекта бюджета осуществляется Местной Администрацией. Порядок и сроки составления проекта местного бюджета устанавливаются Местной Администрацией с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации.

3. Проект бюджета составляется и утверждается сроком на один год (очередной финансовый год).

4. Финансовый год соответствует календарному году и длится с 1 января по 31 декабря.

5. В целях своевременного и качественного составления проекта местного бюджета Местная Администрация имеет право получать необходимые сведения от иных финансовых органов, а также органов государственной власти и органов местного самоуправления.

6. Решение Муниципального Совета об утверждении бюджета вступает в силу с 1 января и действует по 31 декабря финансового года,

если иное не предусмотрено Бюджетным кодексом Российской Федерации и Решением об утверждении бюджета.

7. Проект бюджета составляется на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципального образования.

8. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования разрабатывается Местной Администрацией на очередной финансовый год и плановый период и одобряется Местной Администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Муниципальный Совет.

9. Разработка прогноза социально-экономического развития муниципального образования, прогнозирование доходов бюджета и планирование бюджетных ассигнований осуществляется Местной Администрацией в соответствии с требованиями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

10. Порядок разработки прогноза социально-экономического развития муниципального образования, порядок и методика планирования бюджетных ассигнований устанавливаются Местной Администрацией.

11. Работа по составлению проекта бюджета начинается не позднее чем за 4 месяца до окончания текущего финансового года на основании распоряжения Главы Местной Администрации, в котором определяются порядок и сроки осуществления мероприятий, связанных с составлением проекта бюджета, работой над документами и материалами, обязательными для представления одновременно с проектом бюджета.

12. Порядок и сроки составления проекта бюджета устанавливаются Местной Администрацией в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением иными решениями Муниципального Совета, принятыми с соблюдением норм Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 8. Расходные обязательства муниципального образования

1. Расходные обязательства муниципального образования возникают в результате:

– принятия муниципальных правовых актов по вопросам местного значения и иным вопросам, которые в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга вправе решать органы местного самоуправления, а также заключения муниципальным образованием (от имени муниципального образования) договоров (соглашений) по данным вопросам;

– принятия муниципальных правовых актов при осуществлении органами местного самоуправления переданных им отдельных государственных полномочий;

– заключения от имени муниципального образования договоров (соглашений) муниципальными казенными учреждениями.

Расходные обязательства муниципального образования, подлежащие исполнению в соответствующем финансовом году, являются бюджетными обязательствами муниципального образования.

2. Расходные обязательства муниципального образования, указанные в абзацах втором и четвертом пункта 1 настоящей статьи, устанавливаются органами местного самоуправления самостоятельно и исполняются за счет собственных доходов и источников финансирования дефицита местного бюджета.

3. Расходные обязательства муниципального образования, указанные в абзаце третьем пункта 1 настоящей статьи, устанавливаются муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, исполняются за счет и в пределах субвенций из бюджета субъекта Российской Федерации, предоставляемых местным бюджетам в порядке, предусмотренном Бюджетным кодексом.

4. Органы местного самоуправления муниципального образования не вправе устанавливать и исполнять расходные обязательства, связанные с решением вопросов, отнесенных к компетенции федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Санкт-Петербурга, за исключением случаев, установленных законодательством, законодательством Санкт-Петербурга.

Статья 9. Реестр расходных обязательств муниципального образования

1. Под реестром расходных обязательств муниципального образования понимается используемый при составлении проекта бюджета свод (перечень) законов, иных нормативно-правовых актов, нормативных правовых актов муниципального образования, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств с указанием соответствующих положений (статей, частей, пунктов, подпунктов, абзацев) законов, иных нормативно-правовых актов и нормативных правовых актов муниципального образования с оценкой объемов бюджетных ассигнований необходимых для исполнения включенных в реестр обязательств.

2. Реестр расходных обязательств муниципального образования ведется в порядке, установленном Местной Администрацией муниципального образования.

Статья 10. Органы, осуществляющие составление проекта бюджета

Составление проекта бюджета осуществляется Местной Администрацией муниципального образо-

вания.

Статья 11. Сведения, необходимые для составления проекта бюджета

1. В целях своевременного и качественного составления проекта бюджета Местная Администрация имеет право получать необходимые сведения от органов государственной власти, иных органов местного самоуправления муниципального образования.

2. Составление проекта бюджета основывается на:

– бюджетном послании Президента Российской Федерации;

– прогнозе социально-экономического развития муниципального образования;

– бюджетном прогнозе (проекте бюджетного прогноза, проекте изменений бюджетного прогноза) на долгосрочный период.

– основных направлениях бюджетной и налоговой политики;

– законе о бюджете Санкт-Петербурга на текущий финансовый год и плановый период;

– муниципальных программах.

Статья 12. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования

1. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования разрабатывается на период не менее трех лет в порядке, установленном Местной Администрацией.

2. Прогноз социально-экономического развития муниципального образования одобряется Местной Администрацией одновременно с принятием решения о внесении проекта бюджета в Муниципальный Совет.

Статья 13. Среднесрочный финансовый план муниципального образования

1. Среднесрочный финансовый план муниципального образования ежегодно разрабатывается по форме и в порядке, установленном Местной Администрацией с соблюдением положений Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2. Проект среднесрочного финансового плана муниципального образования утверждается Местной Администрацией и представляется в Муниципальный Совет одновременно с проектом местного бюджета.

Статья 14. Прогнозирование доходов бюджета

Доходы бюджета прогнозируются на основе прогноза социально-экономического развития муниципального образования, в условиях действующего на день внесения проекта решения о бюджете в Муниципальный Совет законодательства о налогах и сборах и бюджетного законодательства Российской Федерации, а также законодательства Российской Федерации, законодательства Санкт-Петербурга, решений Муниципального Совета, устанавливающих неналоговые доходы местного бюджета.

Статья 15. Резервный фонд Администрации

1. В расходной части бюджета предусматривается создание резервного фонда Местной Администрации (далее - резервный фонд).

2. Размер резервного фонда устанавливается решением о бюджете и не может превышать 3 процента утвержденного указанным решением общего объема расходов.

3. Порядок и цели расходования резервного фонда определяются Положением о Резервном фонде Местной Администрации.

4. Отчет об использовании бюджетных ассигнований резервного фонда прилагается к ежеквартальному и годовому отчетам об исполнении бюджета.

Статья 16. Порядок и сроки составления проекта бюджета

Порядок и сроки составления проекта бюджета устанавливаются Местной Администрацией с соблюдением требований, устанавливаемых Бюджетным кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и решениями Муниципального Совета.

Глава 3. Рассмотрение и утверждение бюджета

Статья 17. Общие положения рассмотрения и утверждения бюджета

Решением о бюджете утверждаются показатели и характеристики (приложения) в соответствии с требованиями статьи 184.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 18. Документы и материалы, представляемые одновременно с проектом бюджета

1. Одновременно с проектом решения о бюджете в Муниципальный Совет представляются:

- основные направления бюджетной и налоговой политики;
- предварительные итоги социально-экономического развития образования за истекший период текущего финансового года и ожидаемые итоги социально-экономического развития территории муниципального образования за текущий финансовый год;
- прогноз социально-экономического развития муниципального образования;
- прогноз основных характеристик (общий объем доходов, общий объем расходов, дефицита (профицита) бюджета) консолидированного бюджета соответствующей территории на очередной финансовый год и плановый период либо утвержденный среднесрочный финансовый план;

- утвержденный среднесрочный финансовый план;
- пояснительная записка к проекту бюджета;
- методики (проекты методик) и расчеты распределения межбюджетных трансфертов;
- верхний предел муниципального внутреннего долга на 1 января года, следующего за очередным финансовым годом (очередным финансовым годом и каждым годом планового периода);

- оценка ожидаемого исполнения бюджета на текущий финансовый год;
- реестры источников доходов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации;
- (абзац в ред. Проекта Решения Муниципального Совета от №)
- иные документы и материалы.

2. Одновременно с проектом решения о бюджете, кроме материалов и документов, указанных в пункте 1 настоящей статьи, в Муниципальный Совет также должны представляться проекты бюджетных смет муниципальных казенных учреждений в случае возникновения разногласий с Местной Администрацией в отношении указанных бюджетных смет.

3. Муниципальный Совет рассматривает проект решения о бюджете в двух чтениях.

4. Муниципальный Совет рассматривает проект решения о бюджете в первом чтении не позднее 15 дней

со дня внесения проекта решения о бюджете в Муниципальный Совет.

5. До рассмотрения проекта решения о бюджете в первом чтении он подлежит рассмотрению депутатскими комиссиями Муниципального Совета и Ревизионной комиссией, которые до дня рассмотрения решения о бюджете представляют в Бюджетную комиссию свои заключения и предложения о принятии либо отклонении представленного проекта решения.

6. Перед обсуждением проекта решения о бюджете в первом чтении Глава Местной Администрации или уполномоченный им сотрудник Местной Администрации выступает с докладом об основных показателях и характеристиках бюджета.

7. Муниципальный Совет в решении о принятии в первом чтении (за основу) проекта решения о бюджете утверждает основные характеристики бюджета.

8. При отклонении проекта решения о бюджете Муниципальный Совет принимает решение о передаче проекта решения о бюджете в согласительную комиссию по уточнению основных характеристик проекта бюджета, состоящую на паритетных началах из четырех представителей Муниципального Совета и четырех представителей Администрации (далее - согласительная комиссия). Согласительная комиссия в течение 5 дней разрабатывает согласованный вариант бюджета, после чего Глава Местной Администрации вновь представляет уточненный проект решения о бюджете на рассмотрение Муниципального Совета.

Статья 19. Внесение проекта решения о бюджете на рассмотрение Муниципального Совета

1. Глава Местной Администрации вносит одобренный им проект решения о бюджете на рассмотрение Муниципального Совета не позднее 15 ноября текущего финансового года.

2. Одновременно с проектом бюджета в Муниципальный Совет представляются документы и материалы в соответствии со статьей 18 настоящей Положения.

3. Глава Муниципального образования направляет представленные документы и материалы в Контрольно-счетную палату Санкт-Петербурга (далее - КСП Санкт-Петербурга) для подготовки заключения о соответствии представленных документов и материалов требованиям настоящего Положения.

4. На основании заключения КСП Санкт-Петербурга Глава Муниципального образования принимает решение о том, что проект бюджета с прилагаемыми документами и материалами, принимается к рассмотрению Муниципальным Советом, либо подлежит возврату на доработку в Местную Администрацию, если состав представленных документов и материалов не соответствует требованиям настоящего Положения.

(пункты 3 и 4 в ред. Проекта Решения Муниципального Совета от №.)

Доработанный проект бюджета представляется в Муниципальный Совет в течение 5 дней со дня его возвращения.

5. Абзац исключен. - Проект Решения Муниципального Совета от №.

Статья 20. Порядок рассмотрения проекта решения о бюджете

1. Порядок созыва и проведения заседаний Муниципального Совета при рассмотрении проекта решения о бюджете в части не урегулированной настоящим Положением определяется Регламентом заседаний Муниципального Совета.

2. Муниципальный Совет рассматривает проект решения о бюджете в двух чтениях.

3. Муниципальный Совет рассматривает проект решения о бюджете в первом чтении не позднее 15 дней

со дня внесения проекта решения о бюджете в Муниципальный Совет.

4. До рассмотрения проекта решения о бюджете в первом чтении он подлежит рассмотрению депутатскими комиссиями Муниципального Совета и Ревизионной комиссией, которые до дня рассмотрения решения о бюджете представляют в Бюджетную комиссию свои заключения и предложения о принятии либо отклонении представленного проекта решения.

5. Перед обсуждением проекта решения о бюджете в первом чтении Глава Местной Администрации или уполномоченный им сотрудник Местной Администрации выступает с докладом об основных показателях и характеристиках бюджета.

6. Муниципальный Совет в решении о принятии в первом чтении (за основу) проекта решения о бюджете утверждает основные характеристики бюджета.

7. При отклонении проекта решения о бюджете Муниципальный Совет принимает решение о передаче проекта решения о бюджете в согласительную комиссию по уточнению основных характеристик проекта бюджета, состоящую на паритетных началах из четырех представителей Муниципального Совета и четырех представителей Администрации (далее - согласительная комиссия). Согласительная комиссия в течение 5 дней разрабатывает согласованный вариант бюджета, после чего Глава Местной Администрации вновь представляет уточненный проект решения о бюджете на рассмотрение Муниципального Совета.

Решения согласительной комиссии принимаются простым большинством ее членов при условии, что в голосовании участвовало не менее пяти членов согласительной комиссии.

8. В случае принятия в первом чтении (за основу) проекта решения о бюджете Глава Муниципального образования в течение 5 дней назначает публичные слушания по проекту решения о бюджете. Решение, принятое на публичных слушаниях, учитывается Муниципальным Советом при дальнейшем рассмотрении проекта решения о бюджете.

9. В период с момента принятия проекта решения о бюджете в первом чтении (за основу) до дня подведения итогов публичных слушаний по проекту решения о бюджете субъекты права законодательной инициативы могут подавать в Бюджетную комиссию поправки к проекту решения о бюджете.

10. Поправки, предусматривающие увеличение бюджетных назначений получателям средств бюджета по целевым статьям, должны содержать указание на источники их финансирования, которыми могут стать либо снижение бюджетных назначений другим получателям средств бюджета, либо снижение расходов по другим целевым статьям.

Поправки должны предназначаться

ся для исполнения установленных расходных обязательств муниципального образования. Поправки должны соответствовать действующей бюджетной классификации.

В течение последующих пяти дней проводится экспертиза поправок и готовятся рекомендации о принятии или отклонении их Муниципальным Советом.

Проект решения о бюджете во втором чтении должен быть рассмотрен Муниципальным Советом не позднее чем через 10 дней после дня проведения публичных слушаний по проекту решения о бюджете.

11. Второе чтение проекта решения о бюджете включает в себя голосование проекта решения о бюджете в целом со всеми ранее принятыми поправками.

12. Принятое Муниципальным Советом решение о бюджете в трехдневный срок представляется Главе Муниципального образования для подписания.

13. Решение о бюджете подлежит официальному опубликованию не позднее 10 дней после его подписания в установленном порядке.

14. Решение о бюджете вступает в силу с 1 января очередного финансового года.

15. В случае, если решение о бюджете не вступило в силу до начала финансового года, временное управление бюджетом осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 21. Внесение изменений в решение о бюджете

1. В случаях и в порядке, определенных бюджетным законодательством Российской Федерации, Глава Местной Администрации вносит на рассмотрение Муниципального Совета проект решения о внесении изменений в решение о бюджете.

2. Одновременно с проектом решения о внесении изменений в решение о бюджете представляются обоснования вносимых изменений по увеличению расходов и доходов бюджета, а также сводный перечень изменений показателей ведомственной структуры расходов бюджета, в котором увеличение утвержденных бюджетных ассигнований либо включение в ведомственную структуру расходов бюджета бюджетных ассигнований по дополнительным целевым статьям и (или) видам расходов бюджета отражается со знаком «плюс» а сокращение утвержденных бюджетных ассигнований отражается со знаком «минус».

Глава 4. Исполнение бюджета

Статья 22. Общие положения исполнения бюджета

1. Исполнение бюджета обеспечивается Местной Администрацией.

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

3. Бюджет исполняется на основе единства кассы и подведомственности расходов.

4. Исполнение бюджета по рас-

ходам осуществляется в порядке, установленном Местной Администрацией, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

5. Исполнение бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета осуществляется главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования в соответствии со сводной бюджетной росписью в порядке, установленном Местной Администрацией, в соответствии с положениями Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Статья 23. Сводная бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения сводной бюджетной росписи устанавливается финансовым органом.

2. Утверждение сводной бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляется руководителем финансового органа.

3. В ходе исполнения бюджета показатели сводной бюджетной росписи могут быть изменены в соответствии с решениями руководителя финансового органа без внесения изменений в решение о бюджете в случаях, установленных Бюджетным кодексом Российской Федерации.

Статья 24. Кассовый план

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

2. Финансовый орган устанавливает порядок составления и ведения кассового плана.

3. Составление и ведение кассового плана осуществляется финансовым органом.

Статья 25. Бюджетная роспись

1. Порядок составления и ведения бюджетных росписей главных распорядителей средств местного бюджета, включая внесение изменений в них, устанавливается финансовым органом.

2. Бюджетные росписи главных распорядителей средств местного бюджета составляются в соответствии с бюджетными ассигнованиями, утвержденными сводной бюджетной росписью, и утвержденными финансовым органом лимитами бюджетных обязательств.

3. Утверждение бюджетной росписи и внесение изменений в нее осуществляются главным распорядителем средств местного бюджета.

Глава 5. Составление, внешняя проверка, рассмотрение и утверждение бюджетной отчетности

Статья 26. Составление бюджетной отчетности

1. Составление бюджетной отчетности осуществляется Местной Администрацией в установленном ею порядке и в сроки.

2. Бюджетная отчетность муниципального образования является годовой. Отчет об исполнении бюджета является ежеквартальным.

3. Отчеты об исполнении бюджета за первый квартал, полугодие и девять месяцев текущего финансового года составляются и утверждаются Местной Администрацией и направляются в Муниципальный Совет и в Ревизионную комиссию.

Статья 27. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета

1. Годовой отчет об исполнении бюджета до его рассмотрения Муниципальным Советом подлежит внешней проверке.

2. Внешняя проверка годового отчета об исполнении бюджета осуществляется Ревизионной комиссией в порядке, установленном настоящим Положением и иными муниципальными правовыми актами, с соблюдением требований Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Местная Администрация представляет годовой отчет об исполнении бюджета для подготовки заключения на него не позднее 1 апреля текущего года. Подготовка заключения на годовой отчет об исполнении бюджета проводится в срок, не превышающий один месяц.

4. Результаты внешней проверки Ревизионной комиссии годовой бюджетной отчетности оформляются заключением на отчет об исполнении бюджета.

5. Заключение на годовой отчет об исполнении бюджета представляется Ревизионной комиссией в Муниципальный Совет с одновременным направлением в Местную Администрацию не позднее 1 мая текущего года.

Статья 28. Представление, рассмотрение и утверждение годового отчета об исполнении бюджета Муниципальным Советом.

1. Годовой отчет об исполнении бюджета утверждается Решением Муниципального Совета.

2. Годовой отчет об исполнении бюджета представляется Местной Администрацией в Муниципальный Совет не позднее 1 мая текущего года.

3. Одновременно с годовым отчетом об исполнении бюджета представляются:

– проект решения об исполнении бюджета;

– показатели доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджетов;

– показатели доходов бюджета по кодам видов доходов, подвидов доходов, классификации операций сектора государственного управления, относящихся к доходам бюджета;

– показатели расходов бюджета по ведомственной структуре расходов бюджета;

– показатели расходов по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов;

– показатели источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

– показатели источников финан-

сирования дефицита бюджета по кодам групп, подгрупп, статей, видов источников финансирования дефицитов бюджетов классификации операций сектора государственного управления, относящихся к источникам финансирования дефицитов бюджетов;

– отчет об использовании средств резервного фонда Местной Администрации.

4. Не позднее чем через 3 дня после поступления годового отчета об исполнении бюджета Глава Муниципального образования назначает публичные слушания по проекту решения об исполнении бюджета. Решение, принятое на публичных слушаниях, учитывается Муниципальным Советом при принятии решения об исполнении бюджета.

5. Годовой отчет об исполнении бюджета должен быть рассмотрен Муниципальным Советом не позднее чем через 10 дней со дня окончания публичных слушаний по проекту решения об исполнении бюджета.

6. При рассмотрении годового отчета об исполнении бюджета Муниципальный Совет заслушивает доклад Главы Местной Администрации или уполномоченного им сотрудника Местной Администрации и содоклад председателя Ревизионной комиссии.

7. По результатам рассмотрения годового отчета об исполнении бюджета Муниципальный Совет принимает решение об утверждении либо отклонении решения об исполнении бюджета.

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

9. Рассмотрение повторно представленного проекта решения об исполнении бюджета производится Муниципальным Советом в порядке, предусмотренном для первичного рассмотрения.

Статья 29. Решение об исполнении бюджета

1. Исполнением бюджета утверждается отчет об исполнении бюджета за отчетный финансовый год с указанием общего объема доходов, расходов и дефицита (профицита) бюджета.

2. Отдельными приложениями к решению об исполнении бюджета за отчетный финансовый год утверждаются показатели:

- доходов бюджета по кодам классификации доходов бюджета;
- расходов бюджета по ведом-

ственной структуре расходов бюджета;

– расходов бюджета по разделам и подразделам классификации расходов бюджета;

– источников финансирования дефицита бюджета по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов;

Решением об исполнении бюджета также утверждаются иные показатели, установленные Бюджетным кодексом Российской Федерации, законом Санкт-Петербурга, муниципальным правовым актом представительного органа Муниципального образования «Гавань» для решения об исполнении бюджета.

Глава 6. Муниципальный финансовый контроль

Статья 30. Муниципальный финансовый контроль

1. В муниципальном образовании осуществляется внешний и внутренний, предварительный и последующий финансовый контроль.

2. Внешний финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляет контрольно-счетный орган муниципального образования (Ревизионная комиссия). В случае заключения Муниципальным Советом соглашения с Контрольно-счетной палатой Санкт-Петербурга об осуществлении внешнего муниципального финансового контроля, внешний муниципальный финансовый контроль в муниципальном образовании осуществляется в соответствии с указанным соглашением.

3. Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений осуществляется органом муниципального финансового контроля - Местной Администрацией.

4. Предварительный контроль осуществляется в целях предупреждения и пресечения бюджетных нарушений в процессе исполнения бюджетов бюджетной системы РФ. Последующий контроль осуществляется по результатам исполнения бюджетов бюджетной системы РФ в целях установления законности их исполнения, достоверности учета и отчетности.

Статья 31. Полномочия органа внешнего муниципального финансового контроля по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

1. Полномочия органа внешнего муниципального финансового контроля по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля являются:

- контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных норматив-

ных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в ходе исполнения бюджета;

– контроль за достоверностью, полнотой и соответствием нормативным требованиям составления и представления бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств, квартального и годового отчетов об исполнении бюджета;

– контроль в других сферах, установленных Федеральным законом от 7 февраля 2011 года № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований».

2. Порядок осуществления полномочий органом внешнего муниципального финансового контроля по внешнему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно федеральными законами, законами Санкт-Петербурга, правовыми актами Муниципального Совета Муниципального образования Гавань.

Статья 32. Полномочия органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля

1. Полномочиями органа внутреннего муниципального финансового контроля по осуществлению внутреннего муниципального финансового контроля являются:

– контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

– контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий.

2. Порядок осуществления полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля по внутреннему муниципальному финансовому контролю определяется соответственно федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Санкт-Петербурга, правовыми актами Местной Администрации Муниципального образования Гавань.

Статья 33. Ответственность за бюджетные правонарушения

Ответственность за бюджетные правонарушения в муниципальном образовании наступает по основаниям и в формах, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации и иным федеральным законодательством.