



ВЕСТИ
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЛОУХСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№ 102

22 мая 2019 года

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ
«ВЕСТИ» МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01 НОЯБРЯ 2010 ГОДА

УЧРЕДИТЕЛИ:
СОВЕТ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ

УЧРЕЖДЕН РЕШЕНИЕМ VI СЕССИИ II СОЗЫВА СОВЕТА
МАЛИНОВАРАККСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ОТ 01.11.2010г. № 64

ТИРАЖ 4 ЭКЗЕМПЛЯРА

СОДЕРЖАНИЕ

1. РЕШЕНИЕ IV сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 20.05.2019 № 17 О внесении изменений в решение Совета Малиновараккского сельского поселения от 24.12.2018 года № 13 «О бюджете Малиновараккского сельского поселения на 2019 год»
2. РЕШЕНИЕ IV сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 20.05.2019 № 18 «Об исполнении бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год».
3. РЕШЕНИЕ IV сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 20.05.2019 № 19 «Об утверждении отчета об исполнении бюджета Малиновараккского сельского поселения за 1 квартал 2019 года»
4. РЕШЕНИЕ IV сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 20.05.2019 № 20 О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», утвержденные решением I сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 01.10.2018 года № 8 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Малиновараккское сельское поселение»
5. РЕШЕНИЕ IV сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 20.05.2019 № 21 «Об утверждении Административного регламента исполнения Контрольным органом Малиновараккского сельского поселения функции по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля»
6. Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 12.03.2019 № 5 «О внесении изменений в постановление администрации Малиновараккского сельского поселения от 11.03.2015 № 24 «Об организации и принятии мер по оповещению населения и подразделений Государственной противопожарной службы о пожаре на территории»
7. Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 14.05.2019 № 6 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Доплата к страховой пенсии по старости (инвалидности) муниципальным служащим, вышедшим на страховую пенсию по старости (инвалидности), в установленном уставом муниципального образования порядке», утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 10.03.2016 № 2»
8. Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 14.05.2019 № 7 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах культурного наследия местного значения, находящихся на территории муниципального образования и включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 10.03.2016 № 1»
7. Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 14.05.2019 № 8 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам местного значения тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства, утвержденный постановлением администрации Малиновараккского сельского поселения от 21.03.2016 № 13 (в ред. от 25.07.2016)».
8. Постановление Администрации Малиновараккского сельского поселения от 14.05.2019 № 9 « Об утверждении Порядка осуществления полномочий по внутреннему финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений органом внутреннего муниципального контроля администрации Малиновараккского сельского поселения



**Российская Федерация
Республика Карелия
Совет Малиновараккского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ № 17
IV сессии IV созыва**

п. Малиновая Варакка

20 мая 2019 года

О внесении изменений в решение Совета Малиновараккского сельского поселения от 24.12.2018 года № 13 «О бюджете Малиновараккского сельского поселения на 2019 год».

Совет Малиновараккского сельского поселения
решил:

Внести следующие изменения в решение II сессии Совета Малиновараккского сельского поселения IV созыва от 24.12.2018 года № 13 «О бюджете Малиновараккского сельского поселения на 2019 год»:

1. Пункт 1 решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить основные характеристики бюджета Малиновараккского сельского поселения на 2019 год:

- общий объем доходов бюджета Малиновараккского сельского поселения в сумме 4961,98 тыс. руб., в том числе объем безвозмездных поступлений в сумме 1068,88 тыс. рублей, из них объем получаемых межбюджетных трансфертов в сумме 1068,88 тыс. рублей;
- общий объем расходов бюджета Малиновараккского сельского поселения в сумме 6351,68 тыс. рублей;
- дефицит бюджета Малиновараккского сельского поселения в сумме 1389,7 тыс. рублей».

2. Приложение № 4 «Объем поступлений доходов бюджета Малиновараккского сельского поселения в 2019 году» изложить в новой редакции (прилагается).

3. Приложение № 5 «Ведомственная структура расходов бюджета Малиновараккского сельского поселения по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается).

4. Приложение № 6 «Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год» изложить в новой редакции (прилагается).

5. Пункт 9 решения изложить в следующей редакции:

«Утвердить на 2019 год объем бюджетных ассигнований Дорожного фонда

Малиновараккского сельского поселения в сумме, предусмотренной в приложении № 5 и № 6 к настоящему решению по подразделу «Дорожное хозяйство (дорожные фонды)» раздела «Национальная экономика», - 2223,1 тыс. рублей».

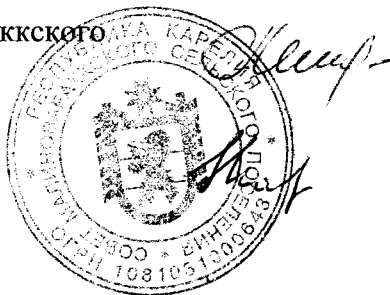
6. Приложение № 8 «Источники финансирования дефицита бюджета Малиновараккского сельского поселения в 2019 году» изложить в новой редакции (прилагается).

Председатель Совета Малиновараккского
сельского поселения:

О.Е.Михайлова

Глава Малиновараккского
сельского поселения

Н.Г. Шаброва



**Объем
поступлений доходов бюджета
Малиноваракского сельского поселения
в 2019 году**

№ пункт а	Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации								Сумма, тыс.руб.
		Главный административный код	Код вида доходов бюджетов					Код подвида доходов бюджетов		
			Группа доходов	Подгруппа доходов	Статья доходов	Подстатья доходов	Элемент доходов	Группа подвида доходов бюджета	Аналитическая группа подвида доходов бюджетов	
А	Б	В	Г	Д	Е	Ж	З	И	К	1
1.	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000	1	00	00	000	00	0000	000	3893,1
1.	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000	1	01	00	000	00	0000	000	84
1.1.	Налог на доходы физических лиц	182	1	01	02	000	01	0000	110	84
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227 ¹ и статьи 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1	01	02	010	01	0000	110	84
2.	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ) РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000	1	03	00	000	00	0000	000	1223,1
2.1.	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000	1	03	02	000	01	0000	110	1223,1
	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	230	01	0000	110	443,5
	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	1	03	02	231	01	0000	110	443,5
	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	240	01	0000	110	3,1
	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	1	03	02	241	01	0000	110	3,1
	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	250	01	0000	110	859
	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном бюджете в целях формирования дорожных фондов субъектов Российской Федерации)	100	1	03	02	251	01	0000	110	859
	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	260	01	0000	110	-82,5
	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты (по нормативам, установленным Федеральным законом о федеральном	100	1	03	02	261	01	0000	110	-82,5

[illegible]

Ведомственная структура расходов бюджета Малиноваракского сельского поселения по главным распорядителям бюджетных средств, разделам, подразделам и целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

(тыс.руб.)						
Наименование	Код ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	ИТОГО РАСХОДОВ
Администрация Малиноваракского сельского поселения	308					6 351,68
Общегосударственные вопросы		01				2 274,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01	02			578,7
Глава муниципального образования		01	02	17 0 00 10010		578,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	02	17 0 00 10010	120	578,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01	04			1 569,6
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиноваракского сельского поселения		01	04	17 0 00 10020		1 567,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	04	17 0 00 10020	120	1 293,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	04	17 0 00 10020	240	270,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	04	17 0 00 10020	850	3
Создание и обеспечение деятельности административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях		01	04	17 0 00 42140		2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	04	17 0 00 42140	240	2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01	06			69
Осуществление переданных полномочий Малиноваракского сельского поселения по составлению и исполнению бюджета поселения		01	06	17 0 00 18010		69
Иные межбюджетные трансферты		01	06	17 0 00 18010	540	69
Другие общегосударственные вопросы		01	13			57,6
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиноваракского сельского поселения		01	13	17 0 00 10020		57,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	17 0 00 10020	240	45
Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	13	17 0 00 10020	850	12,6
Национальная оборона		02				159,3
Мобилизационная и вневоинсковая подготовка		02	03			159,3
Осуществление передаваемых полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		02	03	17 0 00 51180		159,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		02	03	17 0 00 51180	120	159,3

Наименование	Код ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	ИТОГО РАСХОДОВ
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность		03				200
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности		03	14			200
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения		03	14	17 0 00 60620		200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		03	14	17 0 00 60620	240	200
Национальная экономика		04				2 223,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			2 223,1
Муниципальный дорожный фонд Малиновараккского сельского поселения		04	09	17 0 00 60400		2 223,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	17 0 00 60400	240	2 221,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей		04	09	17 0 00 60400	850	2
Жилищно- коммунальное хозяйство		05				387,28
Жилищное хозяйство		05	01			15
Содержание муниципального жилого фонда		05	01	17 0 00 60300		15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	01	17 0 00 60300	240	15
Благоустройство		05	03			372,28
Уличное освещение		05	03	17 0 00 66010		50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 66010	240	50
Прочие расходы по благоустройству поселения		05	03	17 0 00 66150		293
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 66150	240	290
Уплата налогов, сборов и иных платежей		05	03	17 0 00 66150	850	3
Осуществление полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов		05	03	17 0 00 70010		14,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 70010	240	14,64
Осуществление полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории поселения		05	03	17 0 00 70020		14,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 70020	240	14,64
Культура, кинематография		08				843
Культура		08	01			843
Учреждения культуры		08	01	17 0 00 20040		818
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	17 0 00 20040	610	818
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		08	01	17 0 00 20040	611	818
Публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме бюджетными учреждениями		08	01	17 0 00 80100		25
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		08	01	17 0 00 80100	110	25
Социальная политика		10				214,1
Пенсионное обеспечение		10	01			214,1
Доплата к трудовой пенсии по старости муниципальным служащим Малиновараккского сельского поселения		10	01	17 0 00 80700		214,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам		10	01	17 0 00 80700	310	214,1

Наименование	Код ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	ИТОГО РАСХОДОВ
Физическая культура и спорт		11				50
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11	05			50
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиновараккского сельского поселения		11	05	17 0 00 10020		50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		11	05	17 0 00 10020	240	50
ИТОГО:						6 351,68

Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям (муниципальным программам и непрограммным направлениям деятельности), группам и подгруппам видов расходов классификации расходов бюджетов на 2019 год

(тыс.руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	СУММА
Общегосударственные вопросы	01				2 274,9
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02			578,7
Глава муниципального образования	01	02	17 0 00 10010		578,7
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	02	17 0 00 10010	120	578,7
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных	01	04			1 569,6
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиновараккского сельского поселения	01	04	17 0 00 10020		1 567,6
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	01	04	17 0 00 10020	120	1 293,9
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	17 0 00 10020	240	270,7
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	04	17 0 00 10020	850	3
Создание и обеспечение деятельности административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях	01	04	17 0 00 42140		2
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	04	17 0 00 42140	240	2
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06			69
Осуществление переданных полномочий Малиновараккского сельского поселения по составлению и исполнению бюджета поселения	01	06	17 0 00 18010		69
Иные межбюджетные трансферты	01	06	17 0 00 18010	540	69
Другие общегосударственные вопросы	01	13			57,6
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиновараккского сельского поселения	01	13	17 0 00 10020		57,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	01	13	17 0 00 10020	240	45
Уплата налогов, сборов и иных платежей	01	13	17 0 00 10020	850	12,6
Национальная оборона	02				159,3
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03			159,3
Осуществление передаваемых полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты	02	03	17 0 00 51180		159,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	02	03	17 0 00 51180	120	159,3
Национальная безопасность и правоохранительная деятельность	03				200
Другие вопросы в области национальной безопасности и правоохранительной деятельности	03	14			200
Обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах населенных пунктов поселения	03	14	17 0 00 60620		200
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	03	14	17 0 00 60620	240	200
Национальная экономика	04				2 223,1
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09			2 223,1

Наименование	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	СУММА
Муниципальный дорожный фонд Малиновараккского сельского поселения	04	09	17 0 00 60400		2 223,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	04	09	17 0 00 60400	240	2 221,1
Уплата налогов, сборов и иных платежей	04	09	17 0 00 60400	850	2
Жилищно- коммунальное хозяйство	05				387,28
Жилищное хозяйство	05	01			15
Содержание муниципального жилого фонда	05	01	17 0 00 60300		15
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	01	17 0 00 60300	240	15
Благоустройство	05	03			372,28
Уличное освещение	05	03	17 0 00 66010		50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	17 0 00 66010	240	50
Прочие расходы по благоустройству поселения	05	03	17 0 00 66150		293
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	17 0 00 66150	240	290
Уплата налогов, сборов и иных платежей	05	03	17 0 00 66150	850	3
Осуществление полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов	05	03	17 0 00 70010		14,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	17 0 00 70010	240	14,64
Осуществление полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории поселения	05	03	17 0 00 70020		14,64
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	05	03	17 0 00 70020	240	14,64
Культура, кинематография	08				843
Культура	08	01			843
Учреждения культуры	08	01	17 0 00 20040		818
Субсидии бюджетным учреждениям	08	01	17 0 00 20040	610	818
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)	08	01	17 0 00 20040	611	818
Публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме бюджетными учреждениями	08	01	17 0 00 80100		25
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений	08	01	17 0 00 80100	110	25
Социальная политика	10				214,1
Пенсионное обеспечение	10	01			214,1
Доплата к трудовой пенсии по старости муниципальным служащим Малиновараккского сельского поселения	10	01	17 0 00 80700		214,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	10	01	17 0 00 80700	310	214,1
Физическая культура и спорт	11				50
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05			50
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиновараккского сельского поселения	11	05	17 0 00 10020		50
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	11	05	17 0 00 10020	240	50
ИТОГО:					6 351,68

**Малиновараккского сельского поселения
в 2019 году**

[illegible]



**Российская Федерация
Республика Карелия
Совет Малиновараккского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ № 18
IV сессии IV созыва**

п. Малиновая Варакка

20 мая 2019 года

Об исполнении бюджета Малиновараккского
сельского поселения за 2018 год.

Совет Малиновараккского сельского поселения
решил:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год по доходам в сумме 4883,9 тыс. рублей, по расходам в сумме 4920,7 тыс. рублей с превышением расходов над доходами (дефицит бюджета Малиновараккского сельского поселения) в сумме 36,8 тыс. рублей и со следующими показателями:
 - по доходам бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год по кодам классификации доходов бюджетов согласно приложению № 1 к настоящему решению;
 - по расходам бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год по ведомственной структуре расходов согласно приложению № 2 к настоящему решению;
 - по расходам бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год по разделам и подразделам классификации расходов бюджетов согласно приложению № 3 к настоящему решению.
 - по источникам финансирования дефицита бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год по кодам классификации источников финансирования дефицитов бюджетов согласно приложению № 4 к настоящему решению.

Председатель Совета
Малиновараккского сельского поселения

 - О.Е. Михайлова

Глава Малиновараккского
сельского поселения


Н.Г. Шаброва



Доходы
бюджета Малиноваракского сельского поселения за 2018 год

№ раздела или пункта	Наименование	Код бюджетной классификации Российской Федерации								Исполнено за 2018 год
		Главный администратор доходов бюджета	Код вида доходов бюджетов					Код подвида доходов бюджетов		
			Группа доходов	Подгруппа доходов	Статья доходов	Подстатья доходов	Элемент доходов	Группа подвида доходов бюджетов	Аналитическая группа подвида доходов бюджетов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000	1	00	00	000	00	0000	000	3724,7
1.	НАЛОГИ НА ПРИБЫЛЬ, ДОХОДЫ	000	1	01	00	000	00	0000	000	279,1
1.1.	Налог на доходы физических лиц	182	1	01	02	000	01	0000	110	279,1
	Налог на доходы физических лиц с доходов, источником которых является налоговый агент, за исключением доходов, в отношении которых исчисление и уплата налога осуществляются в соответствии со статьями 227, 227.1 и 228 Налогового кодекса Российской Федерации	182	1	01	02	010	01	0000	110	279,1
2.	НАЛОГИ НА ТОВАРЫ (РАБОТЫ, УСЛУГИ), РЕАЛИЗУЕМЫЕ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000	1	03	00	000	00	0000	000	1310
2.1.	Акцизы по подакцизным товарам (продукции), производимым на территории Российской Федерации	000	1	03	02	000	01	0000	110	1310
	Доходы от уплаты акцизов на дизельное топливо, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	230	01	0000	110	583,7
	Доходы от уплаты акцизов на моторные масла для дизельных и (или) карбюраторных (инжекторных) двигателей, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	240	01	0000	110	5,6
	Доходы от уплаты акцизов на автомобильный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	250	01	0000	110	851,5
	Доходы от уплаты акцизов на прямогонный бензин, подлежащие распределению между бюджетами субъектов Российской Федерации и местными бюджетами с учетом установленных дифференцированных нормативов отчислений в местные бюджеты	100	1	03	02	260	01	0000	110	-130,8
3.	НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000	1	05	00	000	00	0000	000	84,2
3.1.	Единый сельскохозяйственный налог	000	1	05	03	000	01	0000	110	84,2
	Единый сельскохозяйственный налог	182	1	05	03	010	01	0000	110	84,2
4.	НАЛОГИ НА ИМУЩЕСТВО	000	1	06	00	000	00	0000	000	1990,2
4.1.	Налог на имущество физических лиц	182	1	06	01	000	00	0000	110	7,5
	Налог на имущество физических лиц, взимаемый по ставкам, применяемым к объектам налогообложения, расположенным в границах сельских поселений	182	1	06	01	030	10	0000	110	7,5
4.2.	Земельный налог	182	1	06	06	000	00	0000	110	1982,7
	Земельный налог с организаций	182	1	06	06	030	00	0000	110	1944,1
	Земельный налог с организаций, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182	1	06	06	033	10	0000	110	1944,1
	Земельный налог с физических лиц	182	1	06	06	040	00	0000	110	38,6
	Земельный налог с физических лиц, обладающих земельным участком, расположенным в границах сельских поселений	182	1	06	06	043	10	0000	110	38,6
5.	ДОХОДЫ ОТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ	000	1	11	00	000	00	0000	000	61,2

[illegible]

Расходы
бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год
по ведомственной структуре расходов

(тыс.руб.)

Наименование	Код ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	ИТОГО РАСХОДОВ
Администрация Малиновараккского сельского поселения	308					
Общегосударственные вопросы		01				1 682,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования		01	02			568,3
Глава муниципального образования		01	02	17 0 00 10010		568,3
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	02	17 0 00 10010	120	568,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций		01	04			864,5
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиновараккского сельского поселения		01	04	17 0 00 10020		862,5
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		01	04	17 0 00 10020	120	573,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	04	17 0 00 10020	240	287,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	04	17 0 00 10020	850	1,1
Создание и обеспечение деятельности административных комиссий и определение перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях		01	04	17 0 00 42140		2,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	04	17 0 00 42140	240	2,0
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора		01	06			69,0
Осуществление переданных полномочий Малиновараккского сельского поселения по составлению и исполнению бюджета поселения		01	06	17 0 00 18010		69,0
Иные межбюджетные трансферты		01	06	17 0 00 18010	540	69,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов		01	07			136,0
Обеспечение проведения выборов		01	07	17 0 00 60000		136,0
Специальные расходы		01	07	17 0 00 60000	880	136,0
Другие общегосударственные вопросы		01	13			44,3
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиновараккского сельского поселения		01	13	17 0 00 10020		44,3
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		01	13	17 0 00 10020	240	29,3

Наименование	Код ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	ИТОГО РАСХОДОВ
Исполнение судебных актов		01	13	17 0 00 10020	830	2,0
Уплата налогов, сборов и иных платежей		01	13	17 0 00 10020	850	13,0
Национальная оборона		02				154,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка		02	03			154,8
Осуществление передаваемых полномочий Российской Федерации по первичному воинскому учету на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты		02	03	17 0 00 51180		154,8
Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов		02	03	17 0 00 51180	120	154,8
Национальная экономика		04				1 486,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)		04	09			1 486,5
Муниципальный дорожный фонд Малиновараккского сельского поселения		04	09	17 0 00 60400		1 486,5
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		04	09	17 0 00 60400	240	1 485,9
Уплата налогов, сборов и иных платежей		04	09	17 0 00 60400	850	0,6
Жилищно- коммунальное хозяйство		05				346,9
Жилищное хозяйство		05	01			12,8
Содержание муниципального жилого фонда		05	01	17 0 00 60300		12,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	01	17 0 00 60300	240	12,8
Благоустройство		05	03			334,1
Уличное освещение		05	03	17 0 00 66010		93,8
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 66010	240	93,8
Прочие расходы по благоустройству поселения		05	03	17 0 00 66150		150,6
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 66150	240	148,6
Уплата налогов, сборов и иных платежей		05	03	17 0 00 66150	850	2,0
Осуществление полномочий по участию в организации деятельности по сбору (в том числе раздельному сбору) и транспортированию твердых коммунальных отходов		05	03	17 0 00 70010		58,0
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 70010	240	57,4
Уплата налогов, сборов и иных платежей		05	03	17 0 00 70010	850	0,6
Осуществление полномочий по организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения на территории поселения		05	03	17 0 00 70020		31,7
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		05	03	17 0 00 70020	240	31,7
Культура, кинематография		08				997,2
Культура		08	01			997,2
Учреждения культуры		08	01	17 0 00 20040		961,7
Субсидии бюджетным учреждениям		08	01	17 0 00 20040	610	961,7
Субсидии бюджетным учреждениям на финансовое обеспечение государственного (муниципального) задания на оказание государственных (муниципальных) услуг (выполнение работ)		08	01	17 0 00 20040	611	961,7
Публичные обязательства перед физическим лицом, подлежащие исполнению в денежной форме бюджетными учреждениями		08	01	17 0 00 80100		35,5
Расходы на выплаты персоналу казенных учреждений		08	01	17 0 00 80100	110	35,5

Наименование	Код ГРБС	Раздел	Подраздел	Целевая статья	Вид расходов	ИТОГО РАСХОДОВ
Социальная политика		10				214,1
Пенсионное обеспечение		10	01			214,1
Доплата к трудовой пенсии по старости муниципальным служащим Малиновараккского сельского поселения		10	01	17 0 00 80700		214,1
Публичные нормативные социальные выплаты гражданам		10	01	17 0 00 80700	310	214,1
Физическая культура и спорт		11				39,1
Другие вопросы в области физической культуры и спорта		11	05			39,1
Осуществление полномочий поселения органами исполнительной власти Малиновараккского сельского поселения		11	05	17 0 00 10020		39,1
Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд		11	05	17 0 00 10020	240	39,1
ИТОГО:						4 920,7

Совета Малиновараккского сельского поселения
"Об исполнении бюджета Малиновараккского
сельского поселения за 2018 год"

Расходы
бюджета Малиновараккского сельского поселения за 2018 год
по разделам и подразделам классификации расходов

(тыс.руб.)

Наименование	Раздел	Подраздел	СУММА
Общегосударственные вопросы	01	00	1 682,1
Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	01	02	568,3
Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	01	04	864,5
Обеспечение деятельности финансовых, налоговых и таможенных органов и органов финансового (финансово-бюджетного) надзора	01	06	69,0
Обеспечение проведения выборов и референдумов	01	07	136,0
Другие общегосударственные вопросы	01	13	44,3
Национальная оборона	02	00	154,8
Мобилизационная и вневойсковая подготовка	02	03	154,8
Национальная экономика	04	00	1 486,5
Дорожное хозяйство (дорожные фонды)	04	09	1 486,5
Жилищно- коммунальное хозяйство	05	00	346,9
Жилищное хозяйство	05	01	12,8
Благоустройство	05	03	334,1
Культура, кинематография	08	00	997,2
Культура	08	01	997,2
Социальная политика	10	00	214,1
Пенсионное обеспечение	10	01	214,1
Физическая культура и спорт	11	00	39,1
Другие вопросы в области физической культуры и спорта	11	05	39,1
ИТОГО:			4 920,7

**Источники
финансирования дефицита бюджета
Малиноваракского сельского поселения за 2018 год по кодам
классификации источников финансирования дефицитов бюджетов**

(тыс.руб.)

[illegible]



**Российская Федерация
Республика Карелия
Совет Малиновараккского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ № 19
IV сессии IV созыва**

п. Малиновая Варакка

20 мая 2019 года

Об утверждении отчета об
исполнении бюджета Малиновараккского
сельского поселения за 1 квартал 2019 года

Заслушав отчет главного бухгалтера Администрации Малиновараккского сельского поселения об исполнении бюджета Малиновараккского сельского поселения за 1 квартал 2019 года.

Совет Малиновараккского сельского поселения

РЕШИЛ:

1. Утвердить отчет об исполнении бюджета Малиновараккского сельского поселения за 1 квартал 2019 года.

Председатель Совета Малиновараккского
сельского поселения:

Глава Малиновараккского
сельского поселения



О.Е.Михайлова

Н.Г. Шаброва



**Российская Федерация
Республика Карелия
Совет Малиновараккского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ № 20
IV сессии IV созыва**

п. Малиновая Варакка

20 мая 2019 года

О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», утвержденные решением I сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 01.10.2018 года № 8 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Малиновараккское сельское поселение».

Совет Малиновараккского сельского поселения
решил:

Внести следующие дополнения и изменения в Правила благоустройства муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», утвержденные решением I сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 01.10.2018 года № 8 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение».

1. дополнить пунктами раздел 15 Правил следующими пунктами:

15.1. Собственники зданий (помещений в них) и сооружений принимают участие в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, установленном Федеральным законодательством.

15.2. Границы уборки и содержания прилегающих территорий определяется от границ отведенных территорий в следующем порядке:

15.2.1. Для отдельно стоящих временных нестационарных объектов мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и услуг (киосков, торговых остановочных комплексов, павильонов, автомоек и др.), расположенных:

- на жилых территориях – 25 метров по периметру, за исключением земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;
- на производственных территориях – 10 метров по периметру;
- на посадочных площадках общественного транспорта – 10 метров по периметру, при этом запрещается смет мусора на проезжую часть дороги;
- на прочих территориях – 10 метров по периметру.

15.2.2. Для индивидуальных жилых домов – 15 метров по периметру усадьбы, а со стороны въезда (входа) – до проезжей части дороги.

15.2.3. Для многоквартирных домов – земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства



**Российская Федерация
Республика Карелия
Совет Малиновараккского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ № 20
IV сессии IV созыва**

п. Малиновая Варакка

20 мая 2019 года

О внесении изменений и дополнений в Правила благоустройства муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», утвержденные решением I сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 01.10.2018 года № 8 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования Малиновараккское сельское поселение».

Совет Малиновараккского сельского поселения
решил:

Внести следующие дополнения и изменения в Правила благоустройства муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение», утвержденные решением I сессии IV созыва Совета Малиновараккского сельского поселения от 01.10.2018 года № 8 «Об утверждении Правил благоустройства муниципального образования «Малиновараккское сельское поселение».

1. дополнить пунктами раздел 15 Правил следующими пунктами:

15.1. Собственники зданий (помещений в них) и сооружений принимают участие в благоустройстве прилегающих территорий в порядке, установленном Федеральным законодательством.

15.2. Границы уборки и содержания прилегающих территорий определяется от границ отведенных территорий в следующем порядке:

15.2.1. Для отдельно стоящих временных нестационарных объектов мелкорозничной торговли, бытового обслуживания и услуг (киосков, торговых остановочных комплексов, павильонов, автомоек и др.), расположенных:

- на жилых территориях – 25 метров по периметру, за исключением земельного участка, входящего в состав общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах;
- на производственных территориях – 10 метров по периметру;
- на посадочных площадках общественного транспорта – 10 метров по периметру, при этом запрещается смет мусора на проезжую часть дороги;
- на прочих территориях – 10 метров по периметру.

15.2.2. Для индивидуальных жилых домов – 15 метров по периметру усадьбы, а со стороны въезда (входа) – до проезжей части дороги.

15.2.3. Для многоквартирных домов – земельный участок, на котором расположен многоквартирный дом, и границы которого определены на основании данных государственного кадастрового учета, с элементами озеленения и благоустройства, иными объектами, предназначенными для обслуживания, эксплуатации и благоустройства

многоквартирного дома, включая коллективные автостоянки, гаражи, детские и спортивные площадки, расположенные в границах земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом.

В случае если не проведен кадастровый учет земельного участка, на котором расположен многоквартирный дом, то в границы прилегающих территорий включаются земельные участки от фасада многоквартирного дома до середины санитарных и противопожарных разрывов с соседними зданиями, а в случае отсутствия соседних зданий – до 15 метров.

15.2.4. Для нежилых помещений многоквартирного дома, не относящихся к общему имуществу, в том числе встроенных и пристроенных нежилых помещений:

- в длину – по длине занимаемых нежилых помещений;
- по ширине:

в случае размещения нежилого помещения с фасадной стороны здания – до края проезжей части дороги;

в иных случаях – с учетом закрепленной за многоквартирным домом прилегающей территории.

При определении ширины прилегающей территории учитывается необходимость содержания и благоустройства территорий и объектов благоустройства, используемых пользователями нежилых помещений при осуществлении хозяйственной и иной деятельности (дорожки, тротуары для входа в нежилое помещение, парковки и др. объекты).

15.2.5. Для нежилых зданий:

- по длине – на длину здания плюс половина санитарного разрыва с соседними зданиями, в случае отсутствия соседних зданий – 25 метров;
- по ширине – от фасада здания до края проезжей части дороги.

В случаях:

- наличия местного проезда, сопровождающего основную проезжую часть улицы,
- до ближайшего к зданию бордюра местного проезда;
- устройства вокруг здания противопожарного проезда с техническим тротуаром – до дальнего бордюра противопожарного проезда.

15.2.6. для нежилых зданий (комплекса зданий), имеющих ограждение – 25 метров от ограждения по периметру.

15.2.7. Для автостоянок – 25 метров по периметру.

15.2.8. Для промышленных объектов – 50 метров от ограждения по периметру.

15.2.9. Для строительных объектов – 15 метров от ограждения по периметру.

15.2.10. Для отдельно стоящих тепловых, трансформаторных подстанций, зданий и сооружений инженерно – технического назначения на территориях общего пользования -5 метров по периметру.

15.2.11. Для гаражных кооперативов, садоводческих, огороднических, дачных объединений граждан – от границ в размере 20 метров по периметру.

15.2.12. Для автозаправочных станций (АЗС), автогазозаправочных станций (АГЗС) – 20 метров по периметру, а также подъезды к объектам.

15.2.13. Для мест производства земляных, дорожно-ремонтных работ, работ по ремонту инженерных сетей и коммуникаций, фасадов и иных элементов строений. Зданий и сооружений, установке средств стабильного территориального размещения – в радиусе 10 метров от объекта производства работ.

15.2.14.

для учреждений социальной сферы (школы, дошкольные учреждения, учреждения культуры, здравоохранения, физической культуры и спорта) – территории в границах отведенного земельного участка а также перед территорией учреждения со стороны уличного фасада до проезжей части улицы, с других сторон в радиусе 10 метров.

15.2.15. Для организаций торговли, организации общественного питания – территория в границах отведенного земельного участка и прилегающая территория в радиусе 10 метров от границ участка, но не далее проезжей части улицы;

15.2.16. Для сооружений коммунального назначения – территория в радиусе 10 метров, но не далее проезжей части улицы.

15.2.17. Для опор линии наружного освещения, контактных сетей и надземных газораспределительных линий – территория в радиусе 10 метров.

15.2.18. Для трансформаторных, газораспределительных подстанций и других инженерных сооружений, работающих в автоматическом режиме (без обслуживающего персонала) – территория, на которой расположены инженерные сооружения, и прилегающая территория в радиусе 10 метров, но не далее проезжей части улицы.

15.2.19. Для автобусных остановок, остановочных павильонов и стоянок такси – в пределах землеотвода и прилегающей территории в радиусе 10 метров.

15.2.20. Для контейнерных площадок – содержание указанных объектов и прилегающей территории в радиусе 30 метров.

15.2.21. Для хозяйственных построек, расположенных на территории общего пользования – 15 метров по периметру.

15.2.22. Для отдельно стоящих объектов рекламы, ограждений – 5 метров по периметру объекта.

15.2.23. Для иных территорий:

- автомобильные дороги – 5 метров от края проезжей части.

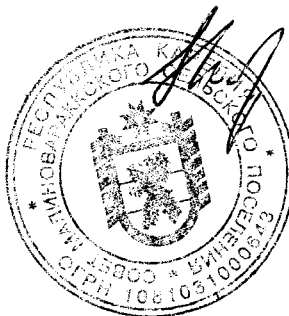
2. Последний абзац раздела 17 Правил изложить в следующей редакции:

«По итогам встреч и любых других форматов общественных обсуждений должен быть сформирован отчет, который размещается на официальном сайте Малиновараккского сельского поселения».

Председатель Совета Малиновараккского
сельского поселения:

О.Е.Михайлова

Глава Малиновараккского
сельского поселения:



Н.Г. Шаброва



**Российская Федерация
Республика Карелия
Совет Малиновараккского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ № 21
IV сессии IV созыва**

п. Малиновая Варакка

20 мая 2019 года

Об утверждении Административного
регламента исполнения Контрольным органом
Малиновараккского сельского поселения
функции по осуществлению внешнего
муниципального финансового контроля

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований", Уставом муниципального образования Малиновараккское сельское поселение

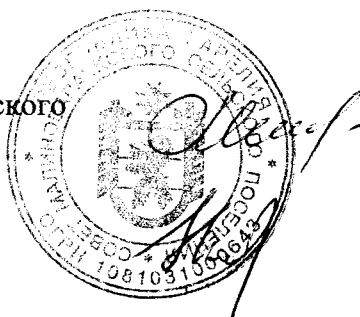
Совет Малиновараккского сельского поселения

решил:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Контрольным органом Малиновараккского сельского поселения функции по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля (приложение N 1).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в официальном информационном бюллетене «Вести» Малиновараккского сельского поселения.

Председатель Совета Малиновараккского
сельского поселения:

Глава Малиновараккского
сельского поселения



О.Е.Михайлова

Н.Г. Шаброва

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Контрольным органом Малиновараккского сельского поселения функции
по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок исполнения муниципальной функции - "Внешний муниципальный финансовый контроль в Малиновараккском сельском поселении", в том числе контроль за исполнением местного бюджета, за соблюдением установленного порядка подготовки и рассмотрением проекта местного бюджета, отчета об его исполнении, а также за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее - муниципальная функция).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной функции (административных процедур), процедуру назначения, проведения, оформления и реализации результатов контрольных мероприятий, порядок взаимодействия с органами местного самоуправления Малиновараккского сельского поселения, Контрольным органом Малиновараккского сельского поселения, правоохранительными органами и организациями, получающими средства районного бюджета.

2. Цель исполнения муниципальной функции - оценка законности, результативности (эффективности и экономности) использования финансовых ресурсов Малиновараккского сельского поселения и объектов муниципальной собственности Малиновараккского сельского поселения.

3. Объект муниципального финансового контроля - формирование, распределение и использование бюджета Малиновараккского сельского поселения, а также управление и распоряжение имуществом Малиновараккского сельского поселения.

4. Предметом муниципального финансового контроля являются:

- 1) контроль за исполнением местного бюджета;
- 2) экспертиза проектов местного бюджета;
- 3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;
- 4) организация и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств местного бюджета, а также средств, получаемых местным бюджетом из иных источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими муниципальному образованию;
- 6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- 7) финансово-экономическая экспертиза проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, а также муниципальных программ;
- 8) анализ бюджетного процесса в муниципальном образовании и подготовка

предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовка информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

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

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.

5. Органом местного самоуправления, уполномоченным на исполнение муниципальной функции, является Контрольный орган Малиновараккского сельского поселения (далее - КО).

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется КО:

1) органов местного самоуправления и муниципальных органов, муниципальных учреждений и унитарных предприятий соответствующего муниципального образования, а также иных организаций, если они используют имущество, находящееся в муниципальной собственности соответствующего муниципального образования;

2) в отношении иных организаций путем осуществления проверки соблюдения условий получения ими субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета в порядке контроля за деятельностью главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета, предоставивших указанные средства, в случаях, если возможность проверок указанных организаций установлена в договорах о предоставлении субсидий, кредитов, гарантий за счет средств соответствующего бюджета.

7. Исполнение муниципальной функции по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля производится в соответствии с:

- 1) Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 5) Федеральным законом от 14 ноября 2002 года N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 7) Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";
- 8) Федеральным законом от 8 мая 2010 года N 83-ФЗ "О внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- 9) Федеральным законом от 07.02.2011 N 6-ФЗ "Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований";
- 10) Уставом муниципального образования Малиновараккское сельское поселение;
- 11) Положением о Контрольном органе Малиновараккского сельского поселения, утвержденным решением Совета Малиновараккского сельского поселения от 18.07.2007г N 57 "Об утверждении Положения о контрольном органе Малиновараккского сельского поселения";

12) Административным регламентом КО;

8. Результатом исполнения муниципальной функции является вывод о законности и результативности (эффективности и экономности) использования финансовых ресурсов Малиновараккского сельского поселения и объектов муниципальной собственности Малиновараккского сельского поселения, отраженный в акте (справке) проведенного контрольного мероприятия, экспертно-аналитическом заключении на проект бюджета, отчете, информации о проведенных КО контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

9. Место нахождения, контактная информация: 186671, Республика Карелия, Лоухский муниципальный район, поселок Малиновая Варакка, улица Слюдяная, дом 3, Контрольный орган Малиновараккского сельского поселения.

Телефон: 8 (81439) 3-46-25.

График работы: с понедельника до пятницы с 09.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Электронный адрес: glavamalinovayavarakka@mail.ru

10. В целях обеспечения доступа к информации о своей деятельности КО размещает на официальном сайте Малиновараккского сельского поселения - <http://malinovar.ru/> - в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) и публикует в официальном информационном бюллетене «Вести» Малиновараккского сельского поселения информацию о проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях, о выявленных при их проведении нарушениях, о внесенных представлениях и предписаниях, а также о принятых по ним решениях и мерах.

Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

11. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции или отказа в ее исполнении является:

- 1) запущенность состояния бухгалтерского учета (до его восстановления);
- 2) отсутствие мотивированного постановления правоохранительных органов для проведения проверок муниципальных учреждений и организаций по заданиям правоохранительных органов;
- 3) проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же вопросам, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по запросам администрации Малиновараккского сельского поселения и Совета Малиновараккского сельского поселения.

12. Основными документами, которыми руководствуется КО при исполнении муниципальной функции, являются:

- 1) Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон "О бухгалтерском учете";
- 3) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации;
- 5) инструкции по бухгалтерскому учету;
- 6) нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Карелия;
- 7) решения Совета Малиновараккского сельского поселения "О бюджете Малиновараккского сельского поселения на очередной финансовый год";

8) нормативные правовые акты проверяемых учреждений и организаций.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

13. Внешний муниципальный финансовый контроль осуществляется КО в форме контрольных или экспертно-аналитических мероприятий.

14. Осуществление муниципальной функции включает в себя последовательность следующих контрольных процедур:

- 1) планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 2) прием и регистрация обращений и заявлений;
- 3) назначение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 4) подготовка программ контрольных мероприятий;
- 5) проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 6) оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 7) реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий;
- 8) оформление материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

Планирование контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

15. КО осуществляет свою деятельность на основе планов, которые разрабатываются им самостоятельно и утверждаются Советом Малиновараккского сельского поселения.

16. План деятельности КО разрабатывается председателем КО и утверждается Советом Малиновараккского сельского поселения в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

17. Планирование деятельности КО осуществляется с учетом результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также на основании поручений Совета Малиновараккского сельского поселения, предложений и запросов главы Малиновараккского сельского поселения, направленных в КО до 1 декабря года, предшествующего планируемому.

18. При необходимости проведения контрольного мероприятия по заданиям главы Малиновараккского сельского поселения, председателя Совета Малиновараккского сельского поселения, в том числе в связи с поступившими мотивированными постановлениями, требованиями правоохранительных органов в части использования бюджетных средств Малиновараккского сельского поселения, такие контрольные мероприятия должны быть включены в план.

19. Контрольные и экспертно-аналитические мероприятия включаются в годовой план работы в случае соответствия поручений, предложений и запросов федеральному законодательству, нормативным правовым актам Республики Карелия, Лоухского муниципального района, Малиновараккского сельского поселения.

20. Рассмотрение поручений Совета Малиновараккского сельского поселения, предложений и запросов главы Малиновараккского сельского поселения по внесению в план работы КО осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления.

21. При подготовке предложений по формированию плана контрольных мероприятий следует учитывать следующие критерии отбора:

- 1) законность, своевременность и периодичность планируемых контрольных мероприятий;
- 2) конкретность, актуальность и обоснованность планируемых контрольных мероприятий;
- 3) степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и т.п.);

- 4) реальность сроков выполнения с учетом всех возможных временных затрат;
 - 5) реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
 - 6) экономическая целесообразность проведения контрольных мероприятий, которая определяется из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств бюджета, планируемых к проверке;
 - 7) наличие резерва времени для выполнения внеплановых контрольных мероприятий.
22. В плане указывается наименование проверяемых объектов, темы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и сроки их проведения.
23. Запрещается проведение повторных контрольных мероприятий за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности проверяемой организации (по вновь открывшимся обстоятельствам).

Прием и регистрация обращений и заявлений

24. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры приема и регистрации обращений и заявлений, является поступление:
- 1) требования прокурора о проведении внепланового контрольного мероприятия в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;
 - 2) обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.
25. При получении заявлений и обращений по почте специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует поступление заявления или обращения и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.
26. При личном обращении специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, предлагает составить заявление с указанием фактов или составляет его самостоятельно со слов заявителя, подтверждая достоверность изложения фактов личной подписью заявителя.
27. При обращении посредством телефонной связи специалист, ответственный за регистрацию, устанавливает предмет обращения, фамилию заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, фиксирует указанные сведения в журнале учета телефонограмм.
28. Специалист, ответственный за регистрацию, проверяет обращение и заявление на соответствие следующим требованиям:
- 1) возможность установления лица, обратившегося в уполномоченный орган (наличие фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ);
 - 2) соответствие предмета обращения полномочиям КО.
29. Специалист, ответственный за регистрацию, при установлении фактов соответствия обращения или заявления полномочиям КО передает требование прокурора, обращение и заявление председателю КО. При установлении фактов несоответствия обращения и заявления полномочиям КО дальнейшее исполнение процедуры производится в соответствии с административным регламентом по работе с обращениями граждан.
30. Председатель КО рассматривает требование прокурора, обращение и заявление и назначает специалиста, ответственного за подготовку решения о проведении контрольного мероприятия, и передает ему требование прокурора, обращение и заявление с соответствующим поручением.
31. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение председателя КО на проведение контрольного мероприятия.

Назначение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

32. Контрольное мероприятие назначается на основании утвержденного Плана деятельности КО.
33. Основанием для начала проведения контрольного мероприятия являются распоряжение председателя КО, мотивированное постановление правоохранительных органов, соглашения с администрациями муниципальных образований о передаче КО полномочий контрольно-счетного органа поселения по осуществлению внешнего муниципального финансового контроля.
34. В соответствии с планом деятельности должностное лицо КО готовит распоряжение на проведение контрольного мероприятия (далее - распоряжение), которое включает в себя:
- 1) тему контрольного мероприятия (указывается в соответствии с планом деятельности или в соответствии с документами, послужившими основанием назначения внепланового контрольного мероприятия);
 - 2) период, который должно охватить контрольное мероприятие;
 - 3) должность, фамилию, инициалы проверяющих;
 - 4) общий срок проведения контрольного мероприятия с учетом объема работ, вытекающих из темы контрольного мероприятия и особенностей проверяемого объекта.
35. Срок проведения контрольного мероприятия, численный и персональный состав участников контрольного мероприятия устанавливаются исходя из темы контрольного мероприятия, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого объекта и других обстоятельств.
36. Срок проведения контрольного мероприятия, т.е. период от даты начала до даты окончания контрольного мероприятия, не может превышать 65 рабочих дней. Срок проведения контрольного мероприятия может быть продлен по решению председателя Контрольного органа.
37. Дата начала контрольного мероприятия определяется распоряжением.
38. Датой окончания контрольного мероприятия является дата решения об утверждении отчета о его результатах председателем КО.

Подготовка программы контрольного мероприятия

39. После подписания распоряжения составляется программа контрольного мероприятия (далее - программа).
40. Программу составляет должностное лицо КО, на которого распоряжением возложено проведение контрольного мероприятия.
41. Составлению программы должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого изучаются законодательные и другие нормативные правовые акты, отчетные данные, другие имеющиеся документы и материалы, характеризующие финансово-хозяйственную деятельность проверяемого объекта, имеющиеся материалы предыдущих проверок.
42. Программа должна содержать:
- 1) тему контрольного мероприятия;
 - 2) наименование проверяемой организации;
 - 3) проверяемый период;
 - 4) срок проведения контрольного мероприятия;
 - 5) фамилии, инициалы и должности проверяющих;

6) перечень основных вопросов, по которым в ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия, включая контроль выполнения представления по результатам предыдущей проверки.

43. Программа утверждается председателем КО не менее чем за 3 рабочих дня до даты начала контрольного мероприятия.

44. До начала контрольного мероприятия председатель КО исходя из темы контрольного мероприятия распределяет вопросы и участки работы между проверяющими.

45. Каждый проверяющий составляет рабочий план по своим вопросам и участкам работы.

46. До начала контрольного мероприятия руководителям объектов контрольного мероприятия направляются уведомления о проведении контрольного мероприятия на данных объектах.

В уведомлении указываются наименование контрольного мероприятия, основание для его проведения, сроки проведения контрольного мероприятия на объектах, состав группы проверяющих и предлагается создать необходимые условия для проведения контрольного мероприятия.

К уведомлению могут прилагаться:

- 1) копия утвержденной программы проведения контрольного мероприятия (или выписка из программы);
- 2) перечень документов, которые должностные лица объекта контрольного мероприятия должны подготовить для представления специалистам КО;
- 3) перечень вопросов, на которые должны ответить должностные лица объекта до начала проведения контрольного мероприятия на объекте;
- 4) специально разработанные для данного контрольного мероприятия формы, необходимые для систематизации представляемой информации.

Проведение контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

47. Проверяющий, указанный в распоряжении, должен предъявить руководителю проверяемого объекта распоряжение, представить состав проверяющих и совместно с ним решить организационно-технические вопросы проведения контрольного мероприятия.

48. Руководитель проверяемого объекта обязан создавать проверяющим надлежащие условия для проведения контрольного мероприятия, в том числе предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи, обеспечить выполнение копировальных работ.

49. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению финансовых и хозяйственных операций, совершенных проверяемым объектом в проверяемом периоде.

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

51. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра материальных ценностей.

52. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к контрольному мероприятию. Объем выборки и ее состав определяются председателем КО таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по изучаемому вопросу.

53. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу контрольного мероприятия принимает председатель КО исходя из содержания контрольного мероприятия, объема финансовых и

хозяйственных операций, относящихся к контрольному мероприятию, срока проведения контрольного мероприятия и иных обстоятельств.

54. При проведении контрольного мероприятия в обязательном порядке проводятся контрольные действия в отношении кассовых и расчетных операций, операций по лицевым, расчетным и валютным счетам, операций с материальными ценностями.

55. В ходе контрольного мероприятия могут проводиться контрольные действия по изучению:

- 1) учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);
- 2) полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых и хозяйственных операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;
- 3) использования и сохранности бюджетных средств, средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, выполнения заданий на оказание муниципальных услуг, выполнение работ (в том числе платных) и получение доходов от имущества, находящегося в собственности Малиновараккского сельского поселения;
- 4) фактического наличия, сохранности и правильного использования материальных ценностей, находящихся в муниципальной собственности, денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;
- 5) принятых проверяемым объектом мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

56. Требования и запросы должностных лиц КО, связанные с осуществлением ими своих должностных полномочий, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Малиновараккского сельского поселения, являются обязательными для исполнения органами местного самоуправления и муниципальными органами Малиновараккского сельского поселения, организациями, в отношении которых осуществляется внешний муниципальный финансовый контроль.

57. При исполнении муниципальной функции должностные лица КО имеют право запрашивать у юридических лиц информацию об объемах средств, полученных из районного бюджета, и документы, подтверждающие их расходование, а также иные документы и нормативные правовые акты организаций, необходимые для проведения проверок.

58. Должностные лица КО при осуществлении возложенных на них должностных полномочий имеют право:

- 1) беспрепятственно входить на территорию и в помещения, занимаемые проверяемыми органами и организациями, иметь доступ к их документам и материалам, а также осматривать занимаемые ими территории и помещения;
- 2) в случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий опечатывать кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы проверяемых органов и организаций, изымать документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации. Опечатывание касс, кассовых и служебных помещений, складов и архивов, изъятие документов и материалов производятся с участием уполномоченных должностных лиц проверяемых органов и организаций и составлением соответствующих актов;
- 3) в пределах своей компетенции направлять запросы должностным лицам территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений,

органов государственной власти и государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и организаций;

4) в пределах своей компетенции требовать от руководителей и других должностных лиц проверяемых органов и организаций представления письменных объяснений по фактам нарушений, выявленных при проведении контрольных мероприятий, а также необходимых копий документов, заверенных в установленном порядке;

5) составлять акты по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами проверяемых органов и организаций документов и материалов, запрошенных при проведении контрольных мероприятий;

6) в пределах своей компетенции знакомиться со всеми необходимыми документами, касающимися финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с документами, содержащими государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

7) знакомиться с информацией, касающейся финансово-хозяйственной деятельности проверяемых органов и организаций и хранящейся в электронной форме в базах данных проверяемых органов и организаций, в том числе в установленном порядке с информацией, содержащей государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну;

8) знакомиться с технической документацией к электронным базам данных;

9) составлять протоколы об административных правонарушениях, если такое право предусмотрено законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Карелия.

59. В случае отказа работниками проверяемого объекта представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий в проведении контрольного мероприятия, должностное лицо КО сообщает об этих фактах председателю КО или должностному лицу, по поручению которого проводится контрольное мероприятие.

60. Должностные лица КО не вправе вмешиваться в оперативно-хозяйственную деятельность проверяемых органов и организаций, а также разглашать информацию, полученную при проведении контрольных мероприятий, предавать гласности свои выводы до завершения контрольных мероприятий и составления соответствующих актов и отчетов.

61. Должностные лица КО обязаны сохранять государственную, служебную, коммерческую и иную охраняемую законом тайну, ставшую им известной при проведении в проверяемых органах и организациях контрольных и экспертно-аналитических мероприятий.

62. Должностные лица КО несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность и объективность результатов проводимых ими контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а также за разглашение государственной и иной охраняемой законом тайны.

63. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами КО контрольных мероприятий, а также в случаях несоблюдения сроков рассмотрения представлений КО направляет в органы местного самоуправления, проверяемые организации и их должностным лицам предписание.

64. В случае если при проведении контрольных мероприятий выявлены факты незаконного использования средств бюджета Малиноваракского сельского поселения, в которых усматриваются признаки преступления или коррупционного правонарушения, КО незамедлительно передает материалы контрольных мероприятий в правоохранительные органы.

65. Непредставление или несвоевременное представление КО по ее запросу информации, документов и материалов, необходимых для проведения контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, а равно представление информации, документов и материалов не в полном объеме или представление недостоверных информации, документов и

материалов влечет за собой ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Республики Карелия.

Оформление результатов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

66. При проведении контрольного мероприятия КО составляется акт (справка) по контрольному мероприятию (далее - акт (справка), который доводится до сведения руководителей проверяемых органов и организаций. При проведении экспертно-аналитического мероприятия составляются отчет или заключение.

67. Акт (справку) пишет должностное лицо, на которое распоряжением возложено проведение контрольного мероприятия.

68. Акт (справка), заключение на проект бюджета, по внешней проверке отчета об исполнении бюджета района составляются на русском языке, имеют сквозную нумерацию страниц. В акте (справке), заключении на проект бюджета, по внешней проверке не допускаются помарки, подчистки и иные, не оговоренные исправления. Показатели, выраженные в иностранной валюте, приводятся в акте (справке) в этой иностранной валюте и в сумме в рублях, определенной по официальному курсу этой иностранной валюты к рублю, установленному Центральным банком Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

69. Акт (справка) состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

70. Вводная часть акта (справки) должна содержать следующую информацию:

- 1) тема контрольного мероприятия;
- 2) дата и место проведения контрольного мероприятия;
- 3) фамилии, инициалы и должности участников контрольного мероприятия;
- 4) характер контрольного мероприятия (плановая или внеплановая) с указанием оснований проведения;
- 5) проверяемый период и сроки проведения контрольного мероприятия;
- 6) полное наименование и реквизиты проверяемого объекта;
- 7) основные цели и виды деятельности проверяемого объекта;
- 8) сведения об имеющихся у проверяемого объекта в проверяемом периоде лицензиях на осуществление отдельных видов деятельности;
- 9) перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, а также лицевых счетов, открытых в органах казначейства;
- 10) сведения о лицах, выполняющих в проверяемом объекте в проверяемом периоде функции руководителя и главного бухгалтера (бухгалтера), а также иных лицах, имеющих право первой и второй подписи на финансовых документах;
- 11) кем и когда проводилась предыдущая ревизия (проверка), аудиторская проверка, что сделано в проверяемом объекте за прошедший период по устранению ранее выявленных недостатков и нарушений.

Вводная часть акта (справки) может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к предмету контрольного мероприятия.

71. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений, состоять из разделов идентичных вопросам, охваченным контрольным мероприятием.

72. Заключительная часть акта (справки) должна содержать обобщенную информацию о результатах контрольного мероприятия, в том числе о выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены. Суммы выявленного нецелевого использования бюджетных средств указываются в разрезе кодов бюджетной классификации.

73. Заключение на проект бюджета, заключение по внешней проверке отчета об исполнении бюджета муниципального образования подготавливает должностное лицо, на которое возложены эти обязанности.

74. Заключение на проект бюджета, заключение по внешней проверке отчета об исполнении бюджета муниципального образования состоят из:

- 1) Вводной части, где указываются законодательные (нормативные) документы, в соответствии с которыми составляется заключение;
- 2) Общей части, в которой указывается основание для изменений, внесенных в проект бюджета района;
- 3) Описательной части заключения, состоящей из анализа исполнения доходной части бюджета, анализа недоимки налоговых и неналоговых доходов, анализа расходной части бюджета в разрезе подразделов, анализа дефицита и муниципального долга;
- 4) Заключительной части, которая содержит обобщенную информацию (выводы) о проведенной проверке, в том числе о соответствии нормам бюджетного законодательства, об установленных нарушениях бюджетного законодательства.

75. При составлении текста акта (справки), заключения на проект и по внешней проверке отчета об исполнении бюджета проверяющие должны обеспечить объективность, обоснованность, четкость, лаконичность, доступность и системность изложения.

76. Результаты контрольного мероприятия излагаются в акте (справке), заключении на основе проверенных данных и выявленных фактов, подтвержденных имеющимися в проверяемых организациях документами, других действий, заключений специалистов и экспертов, объяснений должностных и материально ответственных и иных уполномоченных лиц проверяемой организации.

77. Описание фактов нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, заключения должно содержать следующую обязательную информацию: какие нормативные правовые акты или их отдельные положения нарушены, кем, за какой период, когда и в чем выразились нарушения, размер документально подтвержденного ущерба и другие последствия этих нарушений.

78. В акте не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверочных мероприятий. В акте не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных и иных уполномоченных лиц проверяемого объекта, квалификация их поступков, намерений и целей.

79. Объем акта (справки) не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы, охваченные контрольным мероприятием.

80. Акт (справка) составляется:

в двух экземплярах - один экземпляр передается проверяемому объекту, второй - КО;

в трех экземплярах - один экземпляр передается проверяемому объекту, второй - КО, третий - органу, по мотивированному постановлению, требованию которого проводилась внеплановое контрольное мероприятие.

Каждый экземпляр акта (справки) подписывается проверяющими, а также руководителем и главным бухгалтером проверяемого объекта.

81. Все экземпляры материалов контрольного мероприятия направляются в проверяемый объект для ознакомления с актом (справкой) и его подписания.

82. Срок для ознакомления с актом (справкой) и его подписания составляет не более 5 рабочих дней со дня вручения главному бухгалтеру или иному должностному лицу проверяемого объекта.

83. При наличии у руководителя проверяемого объекта возражений или замечаний по акту он делает об этом отметку перед своей подписью и одновременно представляет

проверяющему письменные возражения, которые приобщаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

84. Председатель КО в срок до 5 рабочих дней обязан проверить обоснованность изложенных возражений и подготовить по ним письменное заключение, которое направляется в проверяемый объект в порядке, установленном для вручения акта, и приобщается к акту.

85. О получении одного экземпляра акта (справки) главный бухгалтер проверяемого объекта в каждом экземпляре акта (справки) проставляет запись, которая содержит дату получения акта (справки), подпись, расшифровку подписи.

86. В случае отказа представителей проверяемого объекта подписать или получить акт (справку) проверяющий в конце акта (справки) производит запись об отказе от подписи или получения акта (справки). При этом с момента совершения такой записи руководитель и главный бухгалтер проверяемого объекта, отказавшиеся от ознакомления или подписания акта, считаются ознакомленными с актом.

87. Председатель КО не позднее следующего рабочего дня должен обеспечить направление в адрес проверяемого объекта акта (справки) по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или иным способом, свидетельствующим о дате его получения.

88. К экземпляру акта (справки), остающемуся на хранении в КО, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта (справки).

89. При направлении акта (справки) в проверяемый объект к акту (справке) прилагаются все вышеуказанные приложения, а также материалы и документы, полученные от других организаций в процессе проведения контрольного мероприятия.

90. Заключение на проект бюджета и по внешней проверке отчета об исполнении бюджета района составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для КО, второй экземпляр - для Совета Малиноваракского сельского поселения и третий экземпляр - для финансового управления администрации Лоухского муниципального района.

91. Заключения на проекты бюджетов и по внешней проверке отчетов об исполнении бюджетов сельских поселений (по соглашениям) составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр - для КО, второй экземпляр - для Совета Малиноваракского сельского поселения.

92. Каждый экземпляр заключения подписывается председателем КО с указанием даты подписания.

93. Срок подготовки заключения на проект бюджета или по внешней проверке отчета об исполнении бюджета составляет не более 10 рабочих дней со дня получения проекта.

94. При подготовке заключения председатель КО при необходимости обеспечивает подготовку запроса о даче разъяснений в соответствующие подразделения Министерства финансов Российской Федерации или иные органы, организации, в компетенцию которых входит рассмотрение таких вопросов (в данном случае срок подготовки заключения продлевается на период, необходимый для получения ответа на запрос).

Реализация материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

95. По результатам проведения контрольного мероприятия проверяющий в течение 10 рабочих дней с момента возврата акта готовит в адрес проверяемого объекта представление. Представление является обязательным для исполнения и содержит предложения по принятию мер и устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения.

96. В течение одного месяца со дня получения представления органы местного самоуправления, муниципальные органы Малиноваракского сельского поселения, а также проверяемые объекты обязаны уведомить в письменной форме КО о принятых по результатам рассмотрения представления решениях и мерах.

97. Председатель КО осуществляет контроль за своевременностью и полнотой исполнения представлений проверяемых объектов.

98. В случае, когда меры по устранению указанных в акте нарушений действующего законодательства могут быть приняты вышестоящей по отношению к проверяемому учреждению организацией либо органом, осуществляющим общее руководство деятельностью проверяемого объекта, представление в течение 3 рабочих дней (с момента подписания акта) направляется в данную вышестоящую организацию либо в орган, осуществляющий общее руководство деятельностью проверяемого объекта.

99. О направлении в установленном порядке материалов контрольного мероприятия по фактам, содержащим признаки административного правонарушения, в орган или должностному лицу, уполномоченному их рассматривать, с уведомлением об этом администрации Малиновараккского сельского поселения.

100. Председатель КО направляет копию акта в прокуратуру Лоухского района в течение десяти рабочих дней с момента подписания акта.

101. По результатам плановых и внеплановых контрольных мероприятий, по которым выявлены факты нарушений финансовой дисциплины, дисциплинарного поступка, меры, принятые по результатам контрольного мероприятия, должностным лицом КО, проводившим контрольное мероприятие, составляется отчет, который направляется главе муниципального района и председателю Совета Малиновараккского сельского поселения в течение 10 рабочих дней со дня возврата акта в КО.

102. При выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления должностное лицо КО, проводившее контрольное мероприятие, обеспечивает подготовку документов и материалов по указанным фактам администрации Малиновараккского сельского поселения для представления их в установленном порядке в правоохранительные органы.

103. Материалы контрольного мероприятия, проведенного по мотивированным постановлениям, требованиям правоохранительных органов, направляются главе муниципального района и председателю Совета Малиновараккского сельского поселения. При этом в делах КО остается:

- 1) акт контрольного мероприятия;
- 2) копии объяснений должностных лиц проверяемого объекта, виновных в нарушениях, выявленных контрольным мероприятием;
- 3) копии документов, подтверждающих выявленные нарушения.

104. Документы и материалы, направляемые по результатам контрольного мероприятия в правоохранительные органы, должны содержать:

- 1) письменное сообщение, в котором кратко излагается суть выявленных нарушений законодательства;
- 2) подлинник акта (справки), оформленный и подписанный надлежащим образом и другие материалы (приложения к акту (справке);
- 3) объяснения и возражения должностных, материально ответственных и иных уполномоченных лиц по акту;
- 4) письменные заключения председателя КО (при необходимости в случае наличия возражений, заключений по акту).

105. Председатель КО обеспечивает контроль за реализацией материалов контрольного мероприятия и при необходимости обеспечивает принятие других предусмотренных действующим законодательством мер для устранения выявленных нарушений, возмещения причиненного ущерба и привлечения к ответственности лиц, допустивших нарушения.

Оформление материалов контрольных и экспертно-аналитических мероприятий

106. Материалами контрольных и экспертно-аналитических мероприятий являются: акт (справка), представление, предписание по устранению нарушений, заключение, отчет, информация о проведенных КО контрольных и экспертно-аналитических мероприятиях.

107. Материалы контрольных мероприятий по их завершению подлежат оформлению в отдельное дело.

108. Материалы дела по каждому контрольному мероприятию комплектуются в следующей последовательности:

- 1) распоряжение;
- 2) уведомление;
- 3) программа контрольного мероприятия;
- 4) рабочий план;
- 5) акт (справка);
- 6) представленные возражения к акту (справке);
- 7) заключение на возражения к акту (справке);
- 8) приложения к акту (справке) (объяснительные должностных лиц, справки, сведения, таблицы и другие прилагаемые к актам подлинные документы или их копии, заверенные соответствующим образом);
- 9) справки контрольного мероприятия по отдельным вопросам, промежуточные акты, таблицы, копии необходимых документов;
- 10) другие приложения, непосредственно касающиеся данного контрольного мероприятия;
- 11) отчет по контрольному мероприятию на имя главы Малиновараккского сельского поселения и председателя Совета Малиновараккского сельского поселения о результатах контрольного мероприятия;
- 12) представление на имя руководителя проверенной организации;
- 13) представления, направляемые в вышестоящую организацию для принятия мер по результатам контрольного мероприятия (при выявлении нарушений);
- 14) информация от проверенной организации о принятии мер по выявленным нарушениям.

109. Материалы экспертно-аналитических мероприятий по каждому проверяемому объекту Малиновараккского сельского поселения подлежат оформлению в отдельное дело.

110. Материалы контрольных и экспертно-аналитических мероприятий хранятся в КО в течение 3 лет и по истечении указанного срока в установленном порядке сдаются в архив.

IV. ПОРЯДОК, ФОРМЫ КОНТРОЛЯ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

111. Текущий контроль периодичности осуществления контрольных и экспертно-аналитических мероприятий, полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции, осуществляет председатель КО Малиновараккского сельского поселения в течение года.

112. КО Малиновараккского сельского поселения осуществляет:

- 1) контроль за исполнением бюджета Малиновараккского сельского поселения;
- 2) экспертизу проектов бюджета Малиновараккского сельского поселения;
- 3) внешнюю проверку годового отчета об исполнении бюджета Малиновараккского сельского поселения;
- 4) организацию и осуществление контроля за законностью, результативностью (эффективностью и экономностью) использования средств бюджета Малиновараккского сельского поселения, а также средств, получаемых бюджетом Малиновараккского сельского

поселения из других источников, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Малиновараккского сельского поселения, в том числе охраняемыми результатами интеллектуальной деятельности и средствами индивидуализации, принадлежащими Малиновараккскому сельскому поселению;

6) оценку эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств бюджета Малиновараккского сельского поселения, а также оценку законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств бюджета Малиновараккского сельского поселения, и имущества, находящегося в собственности Малиновараккского сельского поселения;

7) финансово-экономическую экспертизу проектов муниципальных правовых актов (включая обоснованность финансово-экономических обоснований) в части, касающейся расходных обязательств Малиновараккского сельского поселения, а также муниципальных программ;

8) анализ бюджетного процесса в Малиновараккском сельском поселении и подготовку предложений, направленных на его совершенствование;

9) подготовку информации о ходе исполнения бюджета Малиновараккского сельского поселения, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий и представление такой информации Совету Малиновараккского сельского поселения и главе Малиновараккского сельского поселения;

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

11) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами Республики Карелия, Уставом муниципального образования Малиновараккского сельского поселения, нормативными правовыми актами Совета Малиновараккского сельского поселения и заключенными соглашениями.

113. Плановые контрольные мероприятия учреждений бюджетной сферы, муниципальных предприятий проводятся не чаще одного раза в год.

114. Заключение на проект бюджета на очередной финансовый год и по внешней проверке отчета об исполнении бюджета за истекший финансовый год производятся 1 раз в год, в том числе по соглашениям.

115. Заключение на проект решения о внесении изменений в бюджет составляются по мере предоставления в КО проекта решения, в том числе по соглашениям.

116. Ответственность за периодичность проведения контрольных мероприятий, составление заключений на проект бюджета и внесение изменений в него, заключений по внешним проверкам бюджетов несет председатель КО.

117. Должностные лица КО за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

118. В соответствии со статьями Трудового кодекса и Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" это может быть замечание, выговор, увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, в том числе и за грубые нарушения положений Административного регламента по соответствующим статьям Трудового кодекса.

V. ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ КОНТРОЛЬНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

119. Руководители проверяемого учреждения (организации), иные лица имеют право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц, КО, осуществляемых (принятых) в ходе контрольного мероприятия, в досудебном и судебном порядке.

120. В досудебном порядке действия (бездействие), решения обжалуются путем направления заинтересованным лицом жалобы в адрес КО, председателя Совета Малиновараккского сельского поселения (в отношении председателя КО). Обращение с жалобой возможно как письменно, так и устно, в том числе за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

121. Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- 1) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) фамилию, имя, отчество обратившегося лица либо его представителя;
- 3) решение, действие (бездействие) должностного лица, которые обжалуются;
- 4) суть обжалуемого действия (бездействия);
- 5) обстоятельства, на основании которых обратившийся считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- 6) сведения о способе информирования о принятых мерах по результатам рассмотрения обращения;
- 7) иные сведения, которые обратившийся считает необходимым сообщить;
- 8) подпись обратившегося лица и дату.

122. При обращении заинтересованных лиц с письменной жалобой срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации такого обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений устанавливается законодательством Российской Федерации.

123. По результатам рассмотрения жалобы в адрес председателя КО, председателя Совета Малиновараккского сельского поселения (в отношении председателя КО) принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в удовлетворении жалобы.

124. Письменный ответ, содержащий мотивированные результаты рассмотрения обращения, направляется обратившемуся лицу.