



**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Константиновское**

«26» декабря 2018 года

Санкт-Петербург

РЕШЕНИЕ № 55

Об утверждении Положения «О порядке организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата муниципального совета, главы муниципального образования, голосования по вопросам изменения границ и преобразования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

На основании Федерального закона от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Закона Санкт-Петербурга от 26.05.2014 N 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Устава и в целях реализации полномочий по материально-техническому и организационному обеспечению подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата муниципального совета, главы муниципального образования, голосования по вопросам изменения границ и преобразования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, муниципальный Совет

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата муниципального совета, главы муниципального образования, голосования по вопросам изменения границ и преобразования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское».
2. Опубликовать настоящее решение в газете «Муниципальный вестник Константиновское».
2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу муниципального образования.
3. Настоящее решение вступает в силу с момента его официального опубликования.

**Глава муниципального образования,
исполняющая полномочия председателя
муниципального совета
Т.В. Зыкова**

ПОЛОЖЕНИЕ**о порядке организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата муниципального совета, главы муниципального образования, голосования по вопросам изменения границ и преобразования внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2014 N 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее – МО Константиновское) и определяет порядок организационного и материально-технического обеспечения подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата муниципального совета МО Константиновское, Главы МО Константиновское, голосования по вопросам изменения границ МО Константиновское и его преобразования (далее - организационное и материально-техническое обеспечение).

1.2. Организационное и материально-техническое обеспечение осуществляется в целях создания условий для эффективного осуществления избирательной комиссией МО Константиновское своих полномочий по организации подготовки и проведения муниципальных выборов, местного референдума, голосования по отзыву депутата муниципального совета МО Константиновское, главы МО Константиновское, голосования по вопросам изменения границ МО Константиновское и его преобразования (далее - полномочия избирательной комиссии).

1.3. Под материально-техническим обеспечением понимается комплекс мероприятий по созданию и поддержанию материально-технической базы, необходимой для обеспечения осуществления полномочий избирательной комиссии.

1.4. Под организационным обеспечением понимается комплекс мероприятий по организации деятельности избирательной комиссии по осуществлению своих полномочий.

2. Материально-техническое обеспечение

2.1. Материально-техническое обеспечение осуществляется по следующим направлениям:

1) предоставление и содержание служебных и иных помещений, иных имущественных объектов, используемых избирательной комиссией МО Константиновское, и прилегающих к ним территорий в состоянии, соответствующем противопожарным, санитарным, экологическим и иным установленным законодательством требованиям (в том числе осуществление ремонта, обеспечение предоставления коммунальных услуг (энергоснабжение, теплоснабжение, водоснабжение, канализация, вывоз отходов, образующихся в процессе деятельности избирательной комиссии);

2) обеспечение охраны служебных и иных помещений, иных имущественных объектов, предоставленных избирательной комиссии МО Константиновское для осуществления своих полномочий;

3) обеспечение компьютерной и иной оргтехники, необходимыми для ее работы программными продуктами, комплектующими и расходными материалами, их обслуживание и обновление;

4) транспортные расходы, в целях осуществления полномочий избирательной комиссии (в том числе: доставка и развозка бюллетеней, избирательного оборудования, развозка членов избирательной комиссии в день голосования);

5) оборудование и обеспечение предоставленных избирательной комиссии помещений мебелью, средствами связи, необходимыми канцелярскими принадлежностями;

6) хозяйственно-техническое обеспечение (в том числе своевременная и качественная уборка служебных и иных помещений, территорий, прилегающих к административным зданиям, обеспечение необходимым имуществом помещений общего пользования, хозяйственными и иными средствами);

7) приобретение литературы и печатных изданий, необходимых для осуществления полномочий избирательной комиссии, изготовление печатной продукции, в том числе избирательных бюллетеней, информационных материалов;

8) дополнительная оплата труда (вознаграждение) и начисления на оплату труда членов избирательных комиссий с правом решающего голоса и физических лиц, привлекаемых к работе в комиссиях по договорам гражданско-правового характера;

9) расходы на связь;

10) командировочные расходы;

11) иные мероприятия, направленные на материально-техническое обеспечение осуществления полномочий избирательной комиссии.

2.2. За счет средств местного бюджета финансируются следующие расходы избирательных комиссий:

1) на дополнительную оплату труда (вознаграждение) членов избирательных комиссий с правом решающего голоса, работников аппаратов избирательных комиссий, выплату компенсаций членам избирательных комиссий с правом решающего голоса, освобожденным от основной работы на период подготовки и проведения выборов, а также на выплаты гражданам, привлекаемым к работе в избирательных комиссиях по гражданско-правовым договорам;

2) на изготовление печатной продукции и осуществление издательской деятельности;

3) на приобретение, доставку и установку оборудования (в том числе технологического), других материальных ценностей, необходимых для подготовки и проведения выборов, обеспечения деятельности избирательных комиссий;

4) на транспортные расходы;

5) на доставку, хранение избирательной документации, подготовку ее к передаче в архив или на уничтожение;

6) на сувениры впервые голосующим гражданам;

7) на командировки членов избирательных комиссий с правом решающего голоса, работников аппаратов избирательных комиссий;

8) на другие цели, связанные с подготовкой и проведением выборов, а также с обеспечением полномочий и деятельности избирательных комиссий.

3. Организационное обеспечение

3.1. Мероприятия по организационному обеспечению осуществляются по следующим направлениям:

1) правовое обеспечение;

2) транспортное обеспечение;

3) экономическое обеспечение, в том числе ведение бухгалтерского учета и отчетности;

4) информационное обеспечение;

5) организация делопроизводства и документационное обеспечение;

6) архивное обеспечение;

7) кадровое обеспечение;

8) иные мероприятия, направленные на создание условий для эффективного осуществления избирательной комиссией своих полномочий.

4. Финансирование расходов на материально-техническое и организационное обеспечение деятельности органов местного самоуправления

4.1. Финансирование материально-технического и организационного обеспечения осуществляется за счет средств местного бюджета.

4.2. Финансирование указанных в п. 4.1. настоящего Положения расходов осуществляется в соответствии с утвержденной бюджетной росписью о распределении расходов местного бюджета, но не позднее чем в десятидневный срок со дня официального опубликования (публикации) решения о назначении выборов.

4.3. Финансовое обеспечение деятельности избирательной комиссии МО Константиновское осуществляется из средств местного бюджета в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели нормативным правовым актом муниципального совета МО Константиновское о местном бюджете на очередной финансовый год.

4.4. Главным распорядителем средств, предусмотренных в местном бюджете на выборы, является избирательная комиссия МО Константиновское.

4.5. Участковая избирательная комиссия представляет отчет о поступлении и расходовании средств, выделенных ей на подготовку и проведение выборов, в вышестоящую избирательную комиссию не позднее чем через 10 дней со дня голосования.

4.6. Окружная избирательная комиссия представляет отчет о поступлении и расходовании средств, выделенных ей на подготовку и проведение выборов, в избирательную комиссию МО Константиновское не позднее чем через 20 дней со дня голосования.

4.7. Избирательная комиссия МО Константиновское представляет отчет о расходовании средств местного бюджета, выделенных на подготовку и проведение выборов, в муниципальный совет МО Константиновское не позднее чем через 40 дней со дня официального опубликования результатов выборов.

4.8. Если выборы признаны состоявшимися, действительными и избранные кандидаты сложили с себя полномочия, несовместимые со статусом депутата, не израсходованные избирательными комиссиями средства, полученные из местного бюджета, возвращаются в местный бюджет не позднее чем через один месяц со дня представления избирательной комиссией МО Константиновское отчета о расходовании средств местного бюджета в муниципальный совет МО Константиновское.

4.9. В случае назначения повторных выборов, если по результатам основных выборов муниципальный совет МО Константиновское не был сформирован в правомочном составе, неизрасходованные средства остаются на счетах избирательной комиссии МО Константиновское для использования на цели, предусмотренные Федеральным законом от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 26.05.2014 № 303-46 «О выборах депутатов муниципальных советов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга».

5. Ответственность и контроль за организационным и материально-техническим обеспечением

5.1. Председатели избирательных комиссий распоряжаются денежными средствами, выделенными на подготовку и проведение выборов, и несут ответственность за соответствие финансовых документов решениям избирательных комиссий по финансовым вопросам и представление финансовых отчетов о расходовании указанных средств.

5.2. Избирательная комиссия несет ответственность за нецелевое и неэффективное использование бюджетных средств МО Константиновское и предоставленного имущества.

5.3. Контроль за расходованием средств бюджета на организационное и материально-техническое и обеспечение осуществляется в соответствии с действующим законодательством и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Константиновское**

«26» декабря 2018 года

Санкт-Петербург

РЕШЕНИЕ № 58

**О внесении изменений и дополнений в Решение
Муниципального Совета от 06.12.2017 № 51
«О местном бюджете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское на 2018 год»**

В соответствии с Положением о бюджетном процессе внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (приложение к Решению Муниципального Совета от 25.09.2013 № 43) Совет

РЕШИЛ:

Внести в Решение Муниципального Совета от 06.12.2017 № 51 (далее – Решение), следующие изменения и дополнения:

1. Статью 1 Решения изложить в следующей редакции:
«Статья 1

1. Утвердить общий объем доходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское на 2018 год в сумме – **64 169,5 тыс. руб.**

2. Утвердить общий объем расходов местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское на 2018 год в сумме – **64 169,5 тыс. руб.**

3. Установить размер дефицита местного бюджета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское на 2018 год в сумме – **0,0 тыс. руб.».**

2. Статью 2 Решения изложить в следующей редакции:

«Статья 2

Учесть в бюджете внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское доходы местного бюджета на 2018 год согласно Приложению 1 к настоящему Решению, в том числе объем трансфертов, получаемых из других бюджетов:

– субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству – **3 295,7 тыс. руб.;**

– субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье – **10 547,7 тыс. руб.;**

– субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю – **4 454,3 тыс. руб.;**

– субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составление протоколов об административных правонарушениях – **6,9 тыс. руб.».**

3. Статью 5 Решения изложить в следующей редакции:

«Статья 5

Утвердить общий объем бюджетных ассигнований, направляемых на исполнение публичных нормативных обязательств на 2018 год в сумме **11 052,4 тыс. руб.**, в том числе:

– на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье – **10 547,7 тыс. руб.;**

– на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы в органах местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга – **504,7 тыс. руб.**

4. В Приложение 1 к Решению Муниципального Совета внести изменения согласно приложению 1 к настоящему Решению Муниципального Совета.

5. В Приложение 2 к Решению Муниципального Совета внести изменения согласно приложению 2 к настоящему Решению Муниципального Совета.

6. В Приложение 3 к Решению Муниципального Совета внести изменения согласно приложению 3 к настоящему Решению Муниципального Совета.

7. В Приложение 4 к Решению Муниципального Совета внести изменения согласно приложению 4 к настоящему Решению Муниципального Совета.

8. Настоящее Решение вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

**Глава муниципального образования,
исполняющий полномочия
председателя муниципального совета
Т. В. Зыкова**

Приложение 1
к решению Муниципального Совета
«О внесении изменений в Решение МС
«О местном бюджете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское
на 2018 год» от 06.12.2017 № 51»
«26» декабря 2018 № 58

**Доходы местного бюджета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское на 2018 год**

Наименование источника доходов	Код	Сумма, тыс. руб.
НАЛОГОВЫЕ И НЕНАЛОГОВЫЕ ДОХОДЫ	000 1 00 00000 00 0000 000	45 864,9
НАЛОГИ НА СОВОКУПНЫЙ ДОХОД	000 1 05 00000 00 0000 000	33 762,0
Налог, взимаемый в связи с применением упрощенной системы налогообложения	000 1 05 01000 00 0000 110	25 987,7
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182 1 05 01010 01 0000 110	17 807,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы	182 1 05 01011 01 0000 110	17 807,2
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182 1 05 01012 01 0000 110	0,0
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов	182 1 05 01020 01 0000 110	8 175,5
Налог, взимаемый с налогоплательщиков, выбравших в качестве объекта налогообложения доходы, уменьшенные на величину расходов (в том числе минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации)	182 1 05 01021 01 0000 110	8 175,5
Минимальный налог, зачисляемый в бюджеты субъектов Российской Федерации (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2016 года)	182 1 05 01050 01 0000 110	5,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	000 1 05 02000 02 0000 110	6 405,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности	182 1 05 02010 02 0000 110	6 403,0
Единый налог на вмененный доход для отдельных видов деятельности (за налоговые периоды, истекшие до 1 января 2011 года)	182 1 05 02020 02 0000 110	2,0
Налог, взимаемый в связи применением патентной системы налогообложения	000 1 05 04 0000 02 000 110	1 369,3
Налог, взимаемый в связи с применением патентной системы налогообложения, зачисляемый в бюджеты городов федерального значения	182 1 05 04 0300 02 000 110	1 369,3

Наименование источника доходов	Код	Сумма, тыс. руб.
ДОХОДЫ ОТ ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ УСЛУГ (РАБОТ) И КОМПЕНСАЦИИ ЗАТРАТ ГОСУДАРСТВА	000 1 13 00000 00 0000 000	10 417,9
Доходы от компенсации затрат государства	000 1 13 02000 00 0000 130	10 417,9
Прочие доходы от компенсации затрат бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	867 1 13 02993 03 0000 130	10 417,9
Средства, составляющие восстановительную стоимость зеленых насаждений общего пользования местного значения и подлежащие зачислению в бюджеты внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга в соответствии с законодательством Санкт-Петербурга	867 1 13 02993 03 0100 130	10 417,9
ШТРАФЫ, САНКЦИИ, ВОЗМЕЩЕНИЕ УЩЕРБА	000 1 16 00000 00 0000 000	1 685,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	000 1 16 06000 01 0000 140	0,0
Денежные взыскания (штрафы) за нарушение законодательства о применении контрольно-кассовой техники при осуществлении наличных денежных расчетов и (или) расчетов с использованием платежных карт	182 1 16 06000 01 0000 140	0,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба	000 1 16 90000 00 0000 140	1 685,0
Прочие поступления от денежных взысканий (штрафов) и иных сумм в возмещение ущерба, зачисляемые в бюджеты внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	000 1 16 90030 03 0000 140	1 685,0
Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37-2 указанного Закона Санкт-Петербурга	806 1 16 90030 03 0100 140	490,0
Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37-2 указанного Закона Санкт-Петербурга	807 1 16 90030 03 0100 140	691,0
Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37-2 указанного Закона Санкт-Петербурга	824 1 16 90030 03 0100 140	447,0
Штрафы за административные правонарушения в области благоустройства, предусмотренные главой 4 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», за исключением статьи 37-2 указанного Закона Санкт-Петербурга	853 1 16 90030 03 0100 140	52,0
Штрафы за административные правонарушения в области предпринимательской деятельности, предусмотренные статьей 44 Закона Санкт-Петербурга «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге»	853 1 16 90030 03 0200 140	5,0
Прочие неналоговые поступления	000 1 17 00000 00 0000 000	0,0
Прочие неналоговые доходы бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	941 1 17 05030 03 0000 180	0,0
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ	000 2 00 00000 00 0000 000	18 304,6
БЕЗВОЗМЕЗДНЫЕ ПОСТУПЛЕНИЯ ОТ ДРУГИХ БЮДЖЕТОВ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	000 2 02 00000 00 0000 000	18 304,6
Субвенции бюджетам бюджетной системы Российской Федерации	000 2 02 30000 00 0000 151	18 304,6
Субвенции местным бюджетам на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	000 2 02 30024 00 0000 151	3 302,6
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на выполнение передаваемых полномочий субъектов Российской Федерации	941 2 02 30024 03 0000 151	3 302,6
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельных государственных полномочий Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству	941 2 02 30024 03 0100 151	3 295,7
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на выполнение отдельного государственного полномочия Санкт-Петербурга по определению должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях	941 2 02 30024 03 0200 151	6,9
Субвенции бюджетам на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	000 2 02 30027 00 0000 151	15 002,0
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований городов федерального значения на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье, а также вознаграждение, причитающееся приемному родителю	941 2 02 30027 03 0000 151	15 002,0
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье	941 2 02 30027 03 0100 151	10 547,7
Субвенции бюджетам внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга на вознаграждение, причитающееся приемному родителю	941 2 02 30027 03 0200 151	4 454,3
Итого:		64 169,5

Приложение 2
к решению Муниципального Совета
«О внесении изменений в Решение МС
«О местном бюджете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское
на 2018 год» от 06.12.2017 № 51»
«26» декабря 2018 № 58

**Ведомственная структура расходов местного бюджета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ
Константиновское на 2018 год**

Номер	Наименование	Код ГБРС	Раздел/подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс. руб.
I.	Муниципальный Совет муниципального образования МО Константиновское	947				2 906,8
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	947	0100			2 906,8
1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	947	0102			1 212,7
1.1.1.	Глава муниципального образования	947	0102	00200 00 011		1 212,7
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	947	0102	00200 00 011	100	1 212,7
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	947	0102	00200 00 011	120	1 212,7
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	947	0103			1 694,1
1.2.1.	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	947	0103	00200 00 021		124,8
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	947	0103	00200 00 021	100	124,8
1.2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	947	0103	00200 00 021	120	124,8
1.2.2.	Аппарат представительного органа муниципального образования	947	0103	00200 00 022		1 455,3
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	947	0103	00200 00 022	100	1 380,2
1.2.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	947	0103	00200 00 022	120	1 380,2
1.2.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	947	0103	00200 00 022	200	75,1
1.2.2.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	947	0103	00200 00 022	240	75,1
1.2.2.3.	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	947	0103	09200 00 441		114,0
1.2.2.3.1.	Иные бюджетные ассигнования	947	0103	09200 00 441	800	114,0
1.2.2.3.1.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	947	0103	09200 00 441	850	114,0
II.	Местная Администрация муниципального образования МО Константиновское	941				61 262,7
2.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	941	0100			14 679,3
2.1.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	941	0104			14 579,3
2.1.1.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации (исполнительно-распорядительного органа власти) муниципального образования	941	0104	00200 00 031		11 113,6
2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	941	0104	00200 00 031	100	9 679,2
2.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	941	0104	00200 00 031	120	9 679,2

Номер	Наименование	Код ГБРС	Раздел/подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс. руб.
2.1.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	940	0104	00200 00 031	200	1 432,1
2.1.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0104	00200 00 031	240	1 432,1
2.1.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	941	0104	00200 00 031	800	2,3
2.1.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	941	0104	00200 00 031	850	2,3
2.1.2.	Содержание и обеспечение лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления	941	0104	00200 00 032		163,1
2.1.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	941	0104	00200 00 032	100	163,1
2.1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	941	0104	00200 00 032	120	163,1
2.1.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	941	0104	00200 G0 850		3 295,7
2.1.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	941	0104	00200 G0 850	100	3 043,3
2.1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	941	0104	00200 G0 850	120	3 043,3
2.1.3.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0104	00200 G0 850	200	252,4
2.1.3.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0104	00200 G0 850	240	252,4
2.1.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	941	0104	09200 G0 100		6,9
2.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0104	09200 G0 100	200	6,9
2.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0104	09200 G0 100	240	6,9
2.2.	Резервные фонды	941	0111			0,0
2.2.1.	Резервный фонд местной администрации	941	0111	07000 00 061		0,0
2.2.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	941	0111	07000 00 061	800	0,0
2.2.1.1.1.	Резервные средства	941	0111	07000 00 061	870	0,0
2.3.	Другие общегосударственные вопросы	941	0113			100,0
2.3.1.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	941	0113	09000 00 071		100,0
2.3.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0113	09000 00 071	200	100,0
2.3.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0113	09000 00 071	240	100,0
2.3.2.	Расходы на исполнение судебных актов Российской Федерации	941	0113	09000 00 072		0,0
2.3.2.1.	Иные бюджетные ассигнования	941	0113	09000 00 072	800	0,0
2.3.2.1.1.	Исполнение судебных актов	941	0113	09000 00 072	830	0,0
2.4.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	941	0300			4,3
2.4.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, гражданская оборона	941	0309			4,3
2.4.1.1.	Обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации	941	0309	21900 00 081		4,3
2.4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0309	21900 00 081	200	4,3
2.4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0309	21900 00 081	240	4,3
2.5.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	941	0400			471,0
2.5.1.	Общеэкономические вопросы	941	0401			471,0
2.5.1.1.	Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	941	0401	51000 00 101		471,0
2.5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0401	51000 00 101	200	471,0

Номер	Наименование	Код ГБРС	Раздел/подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс. руб.
2.5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0401	51000 00 101	240	471,0
2.6.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	941	0500			24 625,0
2.6.1.	Благоустройство	941	0503			24 625,0
2.6.1.1.	Мероприятия по благоустройству придомовых территорий и дворовых территорий	941	0503	60000 00 130		989,4
2.6.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 130	200	989,4
2.6.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 130	240	989,4
2.6.1.2.	Благоустройство территории муниципального образования, связанного с обеспечением санитарного благополучия населения	941	0503	60000 00 140		219,8
2.6.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 140	200	219,8
2.6.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 140	240	219,8
2.6.1.3.	Озеленение территории муниципального образования	941	0503	60000 00 150		3 001,5
2.6.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 150	200	3 001,5
2.6.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 150	240	3 001,5
2.6.1.4.	Прочие мероприятия в области благоустройства территории муниципального образования	941	0503	60000 00 160		19 924,2
2.6.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 160	200	19 924,2
2.6.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 160	240	19 924,2
2.6.1.5.	Устройство искусственных неровностей на проездах и въездах на придомовых территориях и дворовых территориях	941	0503	60000 00 501		79,2
2.6.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 501	200	79,2
2.6.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0503	60000 00 501	240	79,2
2.6.1.6.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	941	0503	09200 00 461		410,9
2.6.1.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0503	09200 00 461	200	372,9
2.6.1.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0503	09200 00 461	240	372,9
2.6.1.6.2.	Иные бюджетные ассигнования	941	0503	09200 00 461	800	38,0
2.6.1.6.2.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	941	0503	09200 00 461	850	38,0
2.7.	ОБРАЗОВАНИЕ	941	0700			459,1
2.7.1.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации	941	0705			30,2
2.7.1.1.	Расходы на подготовку, переподготовку повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих и работников муниципальных учреждений	941	0705	42800 00 181		30,2
2.7.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0705	42800 00 181	200	30,2
2.7.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0705	42800 00 181	240	30,2
2.7.2.	Другие вопросы в области образования	941	0709			428,9
2.7.2.	Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травматизма на территории муниципального образования	941	0709	79500 00 491		94,1
2.7.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 491	200	94,1
2.7.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 491	240	94,1
2.7.3.	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	941	0709	79500 00 521		170,8
2.7.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 521	200	170,8
2.7.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 521	240	170,8

Номер	Наименование	Код ГБРС	Раздел/подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс. руб.
2.7.4.	Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ, наркомании в Санкт-Петербурге	941	0709	79500 00 531		79,5
2.7.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 531	200	79,5
2.7.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 531	240	79,5
2.7.5.	Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	941	0709	79500 00 551		36,5
2.7.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 551	200	36,5
2.7.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 551	240	36,5
2.7.6.	Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов РФ, проживающих на территории муниципального образования	941	0709	79500 00 591		48,0
2.7.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 591	200	48,0
2.7.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0709	79500 00 591	240	48,0
2.8.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	941	0800			3 900,8
2.8.1.	Культура	941	0801			3 900,8
2.8.1.1.	Организация местных и участие в организации и проведении городских праздничных и иных зрелищных мероприятий	941	0801	44000 00 201		3 411,6
2.8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0801	44000 00 201	200	3 411,6
2.8.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0801	44000 00 201	240	3 411,6
2.8.1.2.	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	941	0801	44000 00 561		489,2
2.8.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	0801	44000 00 561	200	489,2
2.8.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	0801	44000 00 561	240	489,2
2.9.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	941	1000			15 506,7
2.9.1.	Пенсионное обеспечение	941	1001			504,7
2.9.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	941	1001	50500 00 231		504,7
2.9.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	941	1001	50500 00 231	300	504,7
2.9.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	941	1001	50500 00 231	310	504,7
2.9.2.	Охрана семьи и детства	941	1004			15 002,0
2.9.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	941	1004	51100 G0 860		10 547,7
2.9.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	941	1004	51100 G0 860	300	10 547,7
2.9.2.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	941	1004	51100 G0 860	310	10 547,7
2.9.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	941	1004	51100 G0 870		4 454,3
2.9.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	941	1004	51100 G0 870	300	4 454,3
2.9.2.2.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	941	1004	51100 G0 870	320	4 454,3
2.10.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	941	1100			227,0
2.10.1.	Массовый спорт	941	1102			227,0
2.10.1.1.	Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	941	1102	51200 00 241		227,0
2.10.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	1102	51200 00 241	200	227,0
2.10.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	1102	51200 00 241	240	227,0
2.11.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	941	1200			1 389,5
2.11.1.	Периодическая печать и издательства	941	1202			1 389,5

Номер	Наименование	Код ГБРС	Раздел/подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс. руб.
2.11.1.1.	Опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	941	1202	45700 00 251		1 389,5
2.11.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	941	1202	45700 00 251	200	1 389,5
2.11.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	941	1202	45700 00 251	240	1 389,5
	Итого:					64 169,5

Приложение 3
к решению Муниципального Совета
«О внесении изменений в Решение МС
«О местном бюджете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское
на 2018 год» от 06.12.2017 № 51»
«26» декабря 2018 № 58

**Распределение бюджетных ассигнований по разделам, подразделам, целевым статьям
и видам расходов классификации расходов местного бюджета внутригородского муниципального образования
Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское на 2018 год**

Номер	Наименование	Раздел/подраздел	Целевая статья	Вид расхода	Сумма, тыс. руб.
1.	ОБЩЕГОСУДАРСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ	0100			17 586,1
1.1.	Функционирование высшего должностного лица субъекта Российской Федерации и муниципального образования	0102			1 212,7
1.1.1.	Глава муниципального образования	0102	00200 00 011		1 212,7
1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0102	00200 00 011	100	1 212,7
1.1.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0102	00200 00 011	120	1 212,7
1.2.	Функционирование законодательных (представительных) органов государственной власти и представительных органов муниципальных образований	0103			1 694,1
1.2.1.	Компенсация депутатам, осуществляющим свои полномочия на непостоянной основе	0103	00200 00 021		124,8
1.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	00200 00 021	100	124,8
1.2.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	00200 00 021	120	124,8
1.2.2.	Аппарат представительного органа муниципального образования	0103	00200 00 022		1 455,3
1.2.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0103	00200 00 022	100	1 380,2
1.2.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0103	00200 00 022	120	1 380,2
1.2.2.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0103	00200 00 022	200	75,1
1.2.2.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0103	00200 00 022	240	75,1
1.2.2.3.	Уплата членских взносов на осуществление деятельности Совета муниципальных образований Санкт-Петербурга и содержание его органов	0103	09200 00 441		114,0
1.2.2.3.1.	Иные бюджетные ассигнования	0103	09200 00 441	800	114,0
1.2.2.3.1.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0103	09200 00 441	850	114,0
1.3.	Функционирование Правительства Российской Федерации, высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, местных администраций	0104			14 579,3
1.3.1.	Содержание и обеспечение деятельности местной администрации (исполнительно-распорядительного органа власти) муниципального образования	0104	00200 00 031		11 113,6
1.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 00 031	100	9 679,2
1.3.1.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00200 00 031	120	9 679,2
1.3.1.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 00 031	200	1 432,1
1.3.1.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 00 031	240	1 432,1
1.3.1.3.	Иные бюджетные ассигнования	0104	00200 00 031	800	2,3

Номер	Наименование	Раздел/ подраздел	Целевая ста- тья	Вид рас- хода	Сумма, тыс. руб.
1.3.1.3.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0104	00200 00 031	850	2,3
1.3.2.	Содержание и обеспечение лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органа местного самоуправления	0104	00200 00 032		163,1
1.3.2.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 00 032	100	163,1
1.3.2.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00200 00 032	120	163,1
1.3.3.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	0104	00200 G0 850		3 295,7
1.3.3.1.	Расходы на выплаты персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственными (муниципальными) органами, казенными учреждениями, органами управления государственными внебюджетными фондами	0104	00200 G0 850	100	3 043,3
1.3.3.1.1.	Расходы на выплаты персоналу государственных (муниципальных) органов	0104	00200 G0 850	120	3 043,3
1.3.3.2.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 G0 850	200	252,4
1.3.3.2.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	00200 G0 850	240	252,4
1.3.4.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по составлению протоколов об административных правонарушениях за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	0104	09200 G0 100		6,9
1.3.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0104	09200 G0 100	200	6,9
1.3.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0104	09200 G0 100	240	6,9
1.4.	Резервные фонды	0111			0,0
1.4.1.	Резервный фонд местной администрации	0111	07000 00 061		0,0
1.4.1.1.	Иные бюджетные ассигнования	0111	07000 00 061	800	0,0
1.4.1.1.1.	Резервные средства	0111	07000 00 061	870	0,0
1.5.	Другие общегосударственные вопросы	0113			100,0
1.5.1.	Формирование архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений	0113	09000 00 071		100,0
1.5.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0113	09000 00 071	200	100,0
1.5.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0113	09000 00 071	240	100,0
1.5.2.	Расходы на исполнение судебных актов Российской Федерации	0113	09000 00 072		0,0
1.5.2.1.	Иные бюджетные ассигнования	0113	09000 00 072	800	0,0
1.5.2.1.1.	Исполнение судебных актов	0113	09000 00 072	830	0,0
2.	НАЦИОНАЛЬНАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	0300			4,3
2.1.	Защита населения и территории от чрезвычайных ситуаций природно-го и техногенного характера, гражданская оборона	0309			4,3
2.1.1.	Обеспечение своевременного оповещения и информирования населения об угрозе возникновения или о возникновении чрезвычайной ситуации	0309	21900 00 081		4,3
2.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0309	21900 00 081	200	4,3
2.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0309	21900 00 081	240	4,3
3.	НАЦИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА	0400			471,0
3.1.	Общэкономические вопросы	0401			471,0
3.1.1.	Временное трудоустройство несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время	0401	51000 00 101		471,0
3.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0401	51000 00 101	200	471,0
3.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0401	51000 00 101	240	471,0
4.	ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОЕ ХОЗЯЙСТВО	0500			24 625,0
4.1.	Благоустройство	0503			24 625,0
4.1.1.	Мероприятия по благоустройству придомовых территорий и дворовых территорий	0503	60000 00 130		989,4
4.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 130	200	989,4
4.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 130	240	989,4
4.1.2.	Благоустройство территории муниципального образования, связанного с обеспечением санитарного благополучия населения	0503	60000 00 140		219,8
4.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 140	200	219,8
4.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 140	240	219,8
4.1.3.	Озеленение территории муниципального образования	0503	60000 00 150		3 001,5

Номер	Наименование	Раздел/ подраздел	Целевая ста- тья	Вид рас- хода	Сумма, тыс. руб.
4.1.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 150	200	3 001,5
4.1.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 150	240	3 001,5
4.1.4.	Прочие мероприятия в области благоустройства территории муниципально-го образования	0503	60000 00 160		19 924,2
4.1.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 160	200	19 924,2
4.1.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 160	240	19 924,2
4.1.5.	Устройство искусственных неровностей на проездах и въездах на придомо-вых территориях и дворовых территориях	0503	60000 00 501		79,2
4.1.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 501	200	79,2
4.1.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	60000 00 501	240	79,2
4.1.6.	Расходы на осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд	0503	09200 00 461		410,9
4.1.6.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0503	09200 00 461	200	372,9
4.1.6.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0503	09200 00 461	240	372,9
4.1.6.2.	Иные бюджетные ассигнования	0503	09200 00 461	800	38,0
4.1.6.2.1.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	0503	09200 00 461	850	38,0
5.	ОБРАЗОВАНИЕ	0700			459,1
5.1.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалифи- кации	0705			30,2
5.1.1.	Расходы на подготовку, переподготовку повышение квалификации выборных должностных лиц местного самоуправления, депутатов представительного органа местного самоуправления, а также муниципальных служащих и ра-ботников муниципальных учреждений	0705	42800 00 181		30,2
5.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0705	42800 00 181	200	30,2
5.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0705	42800 00 181	240	30,2
5.2.	Другие вопросы в области образования	0709			428,9
5.2.1.	Участие в реализации мер по профилактике дорожно-транспортного травма-тизма на территории муниципального образования	0709	79500 00 491		94,1
5.2.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 491	200	94,1
5.2.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 491	240	94,1
5.2.2.	Участие в профилактике терроризма и экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявления терроризма и экстремизма на территории муниципального образования	0709	79500 00 521		170,8
5.2.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 521	200	170,8
5.2.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 521	240	170,8
5.2.3.	Участие в установленном порядке в мероприятиях по профилактике неза-конного потребления наркотических средств и психотропных веществ, нар-комании в Санкт-Петербурге	0709	79500 00 531		79,5
5.2.3.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 531	200	79,5
5.2.3.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 531	240	79,5
5.2.4.	Участие в реализации мероприятий по охране здоровья граждан от воздей-ствия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территории муниципального образования	0709	79500 00 551		36,5
5.2.4.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 551	200	36,5
5.2.4.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 551	240	36,5
5.2.5.	Участие в создании условий для реализации мер, направленных на укрепле-ние межнационального и межконфессионального согласия, сохранение и развитие языков и культуры народов РФ, проживающих на территории муни-ципального образования	0709	79500 00 591		48,0
5.2.5.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 591	200	48,0
5.2.5.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0709	79500 00 591	240	48,0
6.	КУЛЬТУРА, КИНЕМАТОГРАФИЯ	0800			3 900,8
6.1.	Культура	0801			3 900,8
6.1.1.	Организация местных и участие в организации и проведении городских праздни-чных и иных зрелищных мероприятий	0801	44000 00 201		3 411,6
6.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	44000 00 201	200	3 411,6

Номер	Наименование	Раздел/ подраздел	Целевая ста- тья	Вид рас- хода	Сумма, тыс. руб.
6.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	44000 00 201	240	3 411,6
6.1.2.	Организация и проведение досуговых мероприятий для жителей муниципального образования	0801	44000 00 561		489,2
6.1.2.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	0801	44000 00 561	200	489,2
6.1.2.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	0801	44000 00 561	240	489,2
7.	СОЦИАЛЬНАЯ ПОЛИТИКА	1000			15 506,7
7.1.	Пенсионное обеспечение	1001			504,7
7.1.1.	Расходы на предоставление доплат к пенсии лицам, замещавшим муниципальные должности и должности муниципальной службы	1001	50500 00 231		504,7
7.1.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1001	50500 00 231	300	504,7
7.1.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1001	50500 00 231	310	504,7
7.2.	Охрана семьи и детства	1004			15 002,0
7.2.1.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на содержание ребенка в семье опекуна и приемной семье за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	1004	51100 G0 860		10 547,7
7.2.1.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	51100 G0 860	300	10 547,7
7.2.1.1.1.	Публичные нормативные социальные выплаты гражданам	1004	51100 G0 860	310	10 547,7
7.2.2.	Расходы на исполнение государственного полномочия Санкт-Петербурга по выплате денежных средств на вознаграждение приемным родителям за счет субвенций из бюджета Санкт-Петербурга	1004	51100 G0 870		4 454,3
7.2.2.1.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	1004	51100 G0 870	300	4 454,3
7.2.2.1.1.	Социальные выплаты гражданам, кроме публичных нормативных социальных выплат	1004	51100 G0 870	320	4 454,3
8.	ФИЗИЧЕСКАЯ КУЛЬТУРА И СПОРТ	1100			227,0
8.1.	Массовый спорт	1102			227,0
8.1.1.	Обеспечение условий для развития на территории муниципального образования массовой физической культуры и спорта	1102	51200 00 241		227,0
8.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1102	51200 00 241	200	227,0
8.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1102	51200 00 241	240	227,0
9.	СРЕДСТВА МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ	1200			1 389,5
9.1.	Периодическая печать и издательства	1202			1 389,5
9.1.1.	Опубликование муниципальных правовых актов, иной информации	1202	45700 00 251		1 389,5
9.1.1.1.	Закупка товаров, работ и услуг для государственных (муниципальных) нужд	1202	45700 00 251	200	1 389,5
9.1.1.1.1.	Иные закупки товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд	1202	45700 00 251	240	1 389,5
	Итого:				64 169,5

Приложение 4
к решению Муниципального Совета
«О внесении изменений в Решение МС
«О местном бюджете внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское
на 2018 год» от 06.12.2017 № 51»
«26» декабря 2018 № 58

**Источники внутреннего финансирования дефицита местного бюджета
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципальный округ Константиновское на 2018 год**

Наименование источника доходов	Код	Сумма, тыс. руб.
ИСТОЧНИКИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСИРОВАНИЯ ДЕФИЦИТОВ БЮДЖЕТОВ	000 01 00 0000 00 0000 000	0,0
Изменение остатков средств на счетах по учету средств бюджета	000 01 05 0000 00 0000 000	0,0
Увеличение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	941 01 05 0201 03 0000 510	-64 169,5
Уменьшение прочих остатков денежных средств бюджетов внутригородских муниципальных образований городов федерального значения	941 01 05 0201 03 0000 610	64 169,5
Итого:		0,0

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Константиновское**

«24» декабря 2018

Санкт-Петербург

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 109

Об утверждении Порядка предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 N 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Уставом внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Константиновское».
3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

*Глава Местной администрации
МО Константиновское
А.А. Лавриненко*

*Приложение к постановлению местной администрации
МО Константиновское № 108
от «24» декабря 2018*

ПОРЯДОК

предоставления субсидии

из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское

1. Общие положения

Порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское разработан Местной администрацией внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее – Порядок предоставления субсидии, временное трудоустройство) в соответствии с действующим законодательством и устанавливает правила предоставления субсидии.

Порядок участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан утвержден Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016 года №790 (далее - Поста-

новление Правительства №790).

Предоставление субсидии предусмотрено статьей расходов местного бюджета, направленной на реализацию вопроса местного значения, предусмотренного подпунктом 30 пункта 1 статьи 10 Закона Санкт-Петербурга от 23 сентября 2009 г. № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге».

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее – местная администрация) участвует в организации и финансировании временного трудоустройства в соответствии с Законом РФ от 19.04.1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации» во взаимодействии с Санкт-Петербургским государственным автономным учреждением «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее – СПб ГАУ ЦЗН).

Глава Местной администрации по предложению и при участии СПб ГАУ ЦЗН принимает решение об организации проведения временного трудоустройства.

Местная администрация принимает меры к информированию жителей муниципального образования через средства массовой информации и на официальном сайте в информационно-коммуникационной сети Интернет о порядке организации временного трудоустройства и условиях участия в этих работах.

2. Финансирование вопросов местного значения в сфере трудоустройства

2.1. Финансирование вопросов местного значения в сфере трудоустройства производится за счет средств местного бюджета в соответствии с расчетом затрат на одного участника мероприятий.

2.2. При определении среднемесячной величины расходов на создание одного субсидируемого рабочего места для организации временного трудоустройства, при 20-ти часовой рабочей неделе (далее – Свт):

$$\text{Свт} = \text{PMЗП} + \text{Кно} + (\text{PMЗП} + \text{Кно}) \times \text{Кнн} + (\text{PMЗП} + \text{Кно}) \times (\text{PMЗП} + \text{Кно}) \times \text{Кнн} \times (\text{Кнр}),$$
 где:

Кно – компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работников;

Кнн – страховые взносы в государственные внебюджетные фонды (30,2%);

PMЗП – размер минимальной заработной платы в соответствии с Региональным соглашением Правительства Санкт-Петербурга, Межрегиональным объединением «Федерации профессиональных союзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области» и Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на очередной финансовый год.

Кнр – коэффициент учета накладных расходов (организационные расходы, связанные с организацией временных рабочих мест: транспортные расходы по доставке несовершеннолетних граждан к месту проведения работ и обратно, оплату труда, выплату страховых взносов в государственные внебюджетные фонды привлеченным специалистам по гражданско-правовым договорам (с учетом НДС), затрат на приобретение мелкого инвентаря, оборудования, спецодежды, атрибутики (с учетом НДС), изготовление наглядной информации, канцелярские расходы, медикаменты, услуги связи, размещение материалов в средствах массовой информации (с учетом НДС) - оставшиеся денежные средства от Кно, Кнн, PMЗП.

2.3. Объемы финансирования расходов местного бюджета на реализацию мероприятий по временному трудоустройству в форме субсидии должны соответствовать сумме бюджетных ассигнований, утвержденных решением муниципального Совета внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское о бюджете на очередной финансовый год по целевой статье расходов местного бюджета «Расходы на организацию и финансирование временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые».

3. Виды оплачиваемых временных работ

3.1. Временные работы на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (трудовая деятельность, имеющая социально полезную направленность и организуемая в качестве дополнительной социальной поддержки граждан, ищущих работу) могут быть организованы по следующим направлениям:

3.1.1. уход за престарелыми, инвалидами и больными;

3.1.2. обеспечение оздоровления и отдыха детей в период каникул;

3.1.3. обслуживание санаторно-курортных зон;

3.1.4. уборка снега и льда на территории объектов благоустройства;

3.1.5. озеленение и благоустройство территорий;

3.1.6. развитие лесопаркового хозяйства, зон отдыха и туризма;

3.1.7. участие в проведении мероприятий общественно-культурного назначения (перепись населения, спортивные соревнования, фестивали и т.д.);

3.1.8. эксплуатация жилищно-коммунального хозяйства и бытовое обслуживание населения;

3.1.9. содержание и ремонт дорог, прокладка водопроводных, газовых, канализационных и других коммуникаций;

3.1.10. строительство жилья, реконструкция жилого фонда, объектов социально-культурного назначения;

3.1.11. восстановление историко-архитектурных памятников, комплексов, заповедных зон;

- 3.1.12. обслуживание городского пассажирского транспорта;
- 3.1.13. выполнение работ в организациях связи.

4. Условия предоставления субсидии

4.1. Субсидия в соответствии с настоящим Порядком на проведение временного трудоустройства может предоставляться:

- 4.1.1. - организациям различных форм собственности (кроме государственных и муниципальных организаций), общественным организациям (далее – организации);
- 4.1.2. - индивидуальным предпринимателям;
- 4.2. Субсидия предоставляется претендентам, прошедшим конкурс на получение субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства (далее – конкурс, конкурсный отбор).

Обязательными условиями предоставления субсидии для претендента прошедшего конкурсный отбор являются:

4.2.1. подача претендентом в местную администрацию внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское Заявления о заключении договора о предоставлении субсидии по организации временного трудоустройства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (далее – МО Константиновское) по форме, установленной Приложением № 1 к настоящему Порядку и с приложением документов в соответствии с перечнями, утвержденными п.п. 4.3 и 4.4 настоящего Порядка;

4.2.2. письменное согласие претендента на заключение договора с СПб ГАУ ЦЗН на временное трудоустройство;

4.2.3. отсутствие у участника конкурсной процедуры-претендента (физического лица, либо у руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица судимости за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные статьями 289, 290, 291, 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации (за исключением лиц, у которых такая судимость погашена или снята), а также неприменение в отношении указанных физических лиц наказания в виде лишения права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, которые связаны с поставкой товара, выполнением работы, оказанием услуги, являющихся объектом предоставления субсидии, и административного наказания в виде дисквалификации;

4.2.4. Участником конкурса не может быть юридическое лицо, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в Конкурсе было привлечено к административной ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного статьей 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Перечень документов для организаций различных форм собственности (кроме государственных и муниципальных организаций), в том числе – общественные организации (далее – претенденты):

- 4.3.1. заверенная копия устава;
- 4.3.2. заверенная копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- 4.3.3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее заверенная копия, оформленная в соответствии с Правилами ведения Единого государственного реестра юридических лиц и предоставления содержащихся в нем сведений, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2002 г. №438 «О Едином государственном реестре юридических лиц» и сформированная выдавшим ее налоговым органом в текущем финансовом году;
- 4.3.4. заверенная копия свидетельства о постановке на налоговый учет;
- 4.3.5. справка из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);
- 4.3.6. справка кредитной организации об открытии расчетного счета;
- 4.3.7. образец заполнения банковских реквизитов для перечисления субсидии, заверенный подписью руководителя и печатью претендента – юридического лица;

4.3.8. карточка с образцами подписей и оттиска печати, установленная Приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.4. Индивидуальным предпринимателям (далее – претенденты) необходимо представить:

- 4.4.1. паспорт гражданина РФ и его копию;
- 4.4.2. заверенную выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4.4.3. справку из налогового органа об отсутствии задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год (справка считается действительной в течение 30 дней со дня выдачи);
- 4.4.4. справку кредитной организации об открытии расчетного счета;
- 4.4.5. заверенную копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 4.4.6. карточку с образцами подписей и оттиска печати, установленную Приложением № 2 к настоящему Порядку.

4.5. Заявление оформляется на русском языке. Все листы заявления должны быть прошиты и пронумерованы. Заявление должно содержать описание входящих в его состав (прилагаемых) документов, быть скреплено печатью претендента на получение субсидии и подписано руководителем претендента на получение субсидии или иным лицом,

обладающим правом действовать от имени претендента на получение субсидии.

4.6. В случае если от имени претендента на получение субсидии действует иное лицо, заявление должно содержать также доверенность на осуществление действий от имени претендента на получение субсидии, заверенную печатью претендента на получение субсидии и подписанную руководителем претендента на получение субсидии или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную копию такой доверенности.

4.7. Соблюдение претендентом на получение субсидии указанных выше требований означает, что заявление и все документы, входящие в его состав, поданы от имени претендента на получение субсидии, а также подтверждает подлинность и достоверность заявления и представленных в его составе документов и сведений.

5. Конкурсная комиссия и конкурсный отбор

5.1. Конкурсный отбор проводится в два этапа конкурсной комиссией (далее – Комиссия), образованной на основании Распоряжения местной администрации, подотчетной главе местной администрации в соответствии с настоящим Порядком.

5.2. Formой проведения конкурсного отбора является конкурс документов, заключающийся в отборе наиболее добросовестного работодателя, предоставляющего лучшие условия временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

5.3. Первый этап конкурсного отбора включает в себя проверку наличия полного пакета документов поданных участниками конкурсного отбора в соответствии с перечнями и требованиями, утвержденным п.п. 4.3–4.7. настоящего Порядка. В случае предоставления неполного пакета документов участник(и) конкурсного отбора не допускается ко второму этапу.

5.4. Второй этап конкурсного отбора заключается в рассмотрении и оценке заявлений претендентов и прилагаемых к ним (заявлениям) документов на предмет полноты и достоверности представленных документов и сведений в установленные сроки; выбор наиболее предпочтительного предложения осуществляется на основании следующих критериев отбора:

- производственные возможности;
- количество создаваемых рабочих мест;
- место проведения (на территории МО Константиновское) и характер работ;
- период проведения работ;
- требования по обеспечению условий труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- преимуществом будет являться опыт работы претендента по организации временного трудоустройства за последние 2 года (Приложение №3 к Порядку), подтвержденный копиями срочных трудовых договоров на временные работы, заверенные в установленном порядке;
- дополнительным преимуществом будет являться обязательство претендента производить доплату к основному заработку трудоустроенных за счет собственных средств.

5.5. Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- рассмотрение и оценка заявлений претендентов и прилагаемых к ним документов, принятие решения о допуске или не допуске к участию претендентов в конкурсе;
- в случае если документы не соответствуют критериям конкурсного отбора – это будет являться основанием для отклонения заявки участника;
- обобщение и анализ результатов рассмотрения заявлений допущенных претендентов, всех документов, определение победителя конкурсного отбора.

5.6. Для участия в конкурсном отборе на предоставление субсидии претенденты в течение 20 дней со дня опубликования Извещения о проведении конкурсного отбора, подают секретарю конкурсной комиссии по адресу: г. Санкт-Петербург, пр. Ветеранов, д. 166, литера А, каб.7, Заявление, а также документы, указанные в п.п. 4.3, либо п.п. 4.4 настоящего Порядка, с соблюдением требованиям, предусмотренными п.п. с 4.5.-4.7. Порядка.

5.7. Секретарь комиссии:

5.7.1. принимает заявления претендентов при наличии полного пакета документов в соответствии с утвержденными Перечнями (п.п.4.3 либо 4.4.) и ведет их учет;

5.7.2. заверяет копии с оригиналов документов;

5.7.3. формирует проект повестки заседания комиссии (далее – проект повестки) и передает ее председателю комиссии с приложением поданных претендентами заявлений и документов для вынесения на рассмотрение комиссии;

5.7.4. оповещает членов комиссии о проведении заседания комиссии за сутки до его проведения;

5.7.5. ведет протокол заседания комиссии и обеспечивает его хранение, а также хранение документов претендентов и получателей субсидии в течение трех лет со дня проведения заседания;

5.7.6. оформляет решения комиссии и проект договора с претендентом, прошедшим конкурсный отбор.

5.8. День и час заседания комиссии устанавливает председатель комиссии в соответствии с настоящим Порядком: в течение 3 рабочих дней со дня окончания срока подачи документов на участие в конкурсном отборе.

5.9. Комиссия правомочна решать вопросы, если на ее заседании присутствуют более половины числа постоянных членов.

5.10. Решение комиссии принимается большинством голосов членов комиссии, присутствующих на ее заседании.

При равенстве голосов, голос председательствующего является решающим.

5.11. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

5.12. Протокол должен содержать следующие обязательные реквизиты:

5.12.1. порядковый номер, дату и место проведения заседания;

5.12.2. состав членов комиссии, участвующих в заседании;

5.12.3. содержание рассматриваемых вопросов;

5.12.4. результаты голосования и решения, принятые по рассматриваемым вопросам.

5.13. Комиссия на первом этапе, в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений от претендентов на получение субсидии, обеспечивает рассмотрение представленных претендентами заявлений и документов и выносит решение о допуске претендентов к участию в конкурсе или об отказе в допуске. Секретарь комиссии в течение 2 рабочих дней оформляет решение протоколом №1.

5.14. Комиссия на втором этапе, в течение 5 рабочих дней с момента окончания срока приема заявлений и иных документов от претендентов на получение субсидии, принимает решение (в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии решение оформляется протоколом № 2):

5.14.1. о заключении с претендентом договора о предоставлении субсидии (далее – положительное решение);

5.14.2. об отказе в заключении договора о предоставлении субсидии с претендентом (далее – отрицательное решение).

5.15. Отрицательное решение формируется комиссией в следующих случаях:

5.15.1. представление претендентом на получение субсидии заявления с нарушением установленных настоящим Порядком формы и сроков;

5.15.2. представление претендентом на получение субсидии документов, не соответствующих перечню документов, указанному в п.п.4.3, либо п.п. 4.4 настоящего Порядка;

5.15.3. представление претендентом на получение субсидии недостоверных сведений.

5.16. На основании отрицательного решения секретарь комиссии, в течение 3 рабочих дней с момента подписания протокола, после согласования с главой местной администрации, информирует участника об отказе в предоставлении субсидии посредством электронной почты или факса.

5.17. Положительное решение комиссии служит основанием для подготовки секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания комиссии, претенденту, прошедшему конкурсный отбор (далее – получатель субсидии), договора местной администрации с получателем субсидии о предоставлении субсидии для временного трудоустройства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское (решение оформляется протоколом №2).

5.18. Получатель субсидии обязан в течение двух рабочих дней со дня извещения его о вступлении в силу Распоряжения местной администрации обеспечить подписание договора о предоставлении субсидии.

5.19. В случае непредставления победителем конкурса в установленный срок подписанного договора, он лишается права на заключение договора. В этом случае местная администрация вправе заключить договор с участником конкурса, заявка которого содержит лучшие условия после победителя.

5.20. В случае поступления только одного заявления соответствующего всем требованиям и критериям, установленным настоящим Порядком, комиссия вправе приступить к его рассмотрению и признать прошедшим конкурс.

5.21. В случае, если на основании результатов рассмотрения заявлений с прилагаемыми документами принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех претендентов, подавших заявки на участие в конкурсе, или будет отсутствовать претендентов на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. Комиссия вправе принять решение о продлении конкурса и срока приема документов на 7 календарных дней.

5.22. Решение о заключении договора и предоставлении субсидии выигравшей конкурс организации принимается главой местной администрации в течение двух рабочих дней, после подписания протокола комиссией.

5.23. Информация о результатах Конкурса размещается в семидневный срок на официальном сайте муниципального образования, а также публикуется в очередном выпуске муниципальной газеты «Муниципальный вестник Константиновское».

5.24. Заверенная в установленном порядке копия заключенного с Получателем субсидии договора о предоставлении субсидии в трехдневный срок направляется в СПб ГАУ ЦЗН Красносельского района.

5.25. Получатель субсидии в рамках исполнения обязательств по Договору несет ответственность за соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, выполнение условий Технического задания, назначает ответственного руководителя по организации временной занятости граждан, производит оплату труда в соответствии с нормами федерального законодательства о труде для данных категорий граждан, но не ниже размера минимальной заработной платы в соответствии с Региональным соглашением Правительства Санкт-Петербурга, Межрегиональным объединением «Федерации профессиональных союзов Санкт-Петербурга и Ленинградской области» и Регионального объединения работодателей «Союз промышленников и предпринимателей Санкт-Петербурга» о минимальной заработной плате в Санкт-Петербурге на очередной финансовый год. В соответствии со статьей 271 ТК РФ получатель субсидии может за счет собственных средств, производить доплаты данной категории работников до уровня

оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы.

6. Размер субсидии, порядок расчета и перечисления предоставляемой субсидии

6.1. Расчет размера субсидии, подлежащей перечислению получателю субсидии ежемесячно, производится в порядке, установленном разделом 2 настоящего Порядка.

6.2. Получатели субсидий ежемесячно, не позднее пяти рабочих дней по истечении отчетного месяца, предоставляют в местную администрацию заявку-отчет на предоставление субсидии за отчетный месяц по форме, установленной Приложением № 2 к проекту договора местной администрации МО Константиновское (далее – заявка-отчет).

6.3. К заявке-отчету на перечисление средств субсидии прилагаются копии документов, заверенные подписью и печатью Получателя субсидии:

6.3.1. копия приказа получателя субсидии о приеме на временное трудоустройство;

6.3.2. копия срочного трудового договора с работником, принятым на временное трудоустройство;

6.3.3. список работников занятых (участвующих) во временном трудоустройстве;

6.3.4. акт об окончании действия договора о предоставлении субсидии на организацию временного трудоустройства по форме, установленной Приложением № 3 к проекту Договора местной администрации МО Константиновское.

6.3.5. табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;

6.3.6. бухгалтерская справка по договору к Техническому заданию местной администрации МО Константиновское;

6.3.7. копии счетов, счета-фактуры и товарных накладных в случае приобретения инвентаря (канцтоваров и иных) по договору.

6.4. Проверка документов, указанных в п.6.3 настоящего Порядка, и проверка расчета размера субсидии, подлежащих перечислению получателю субсидии, обеспечивается отделом учета, отчетности и исполнения бюджета, после чего заявка-отчет с прилагаемыми документами направляются для утверждения главе местной администрации.

6.5. Местная администрация МО Константиновское осуществляет ежемесячное перечисление субсидий в течение 5 банковских дней со дня утверждения главой местной администрации заявки-отчета на открытые в кредитных организациях и указанные в договоре расчетные счета получателей субсидий в размерах, определенных в заявке-отчете на перечисление субсидий и утвержденных главой местной администрации.

7. Обязательная проверка и контроль целевого использования средств субсидии и ответственность получателей субсидии

7.1. Местная администрация МО Константиновское осуществляет обязательную проверку и контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за целевым и эффективным использованием бюджетных средств.

7.2. Получатели субсидий обязаны:

– использовать бюджетные средства по целевому назначению.

– представлять местной администрации МО Константиновское отчетность в соответствии с действующим законодательством, настоящим Порядком и заключенным Договором.

7.3. Получатели субсидий несут ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, а также за нецелевое использование бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

7.4. Контроль целевого использования средств субсидии получателями субсидий, а также возврата получателями субсидий денежных средств в местный бюджет осуществляется проверкой финансовой отчетности, проводимой финансовым органом Местной администрации – отделом учета, отчетности и исполнения бюджета на основании представляемых получателем субсидии документов, указанных в п.6.3. Проверка осуществляется один раз в месяц с участием получателя субсидии и заключается в проверке фактического осуществления работ с выходом на места работ сотрудниками местной администрации МО Константиновское. В результате проверки составляется акт, который должен быть подписан с одной стороны проверяющими и с другой стороны получателем субсидии.

8. Условия и порядок возврата субсидий

8.1. В случае нарушения получателями субсидий условий предоставления субсидий, соответствующие средства взыскиваются в местный бюджет в следующем порядке:

8.1.1. В случае выявления нарушения условий, установленных договором, и (или) выявления фактов предоставления отчетности с нарушением порядка ее оформления, а также, в случае установления факта недостоверности предоставленных получателями субсидий сведений, оформляется акт с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения (далее – акт), который направляется для подписания главе местной администрации совместно с проектом Распоряжения местной администрации о временном прекращении предоставления субсидии и требованием обуздания выявленных нарушений в указанные сроки (далее – распоряжение о нарушении). Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

8.1.2. Акт и Распоряжение о нарушении после подписания их главой местной администрации в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу Распоряжения направляются получателю субсидии.

8.1.3. В случае не устранения получателем субсидии выявленных нарушений, а равно - нарушение получателем

субсидии сроков устранения выявленных нарушений, местная администрация направляет в течение 5 рабочих дней получателю субсидии подписанное главой местной администрации уведомление о возврате субсидии в бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в котором указываются сумма, подлежащая возврату (далее - сумма возврата), код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат денежных средств субсидии, реквизиты банковского счета, на который должна быть перечислена сумма возврата (далее - уведомление).

8.1.4. Получатель субсидии обязан осуществить перечисление суммы возврата в течение пяти банковских дней с момента получения уведомления.

8.1.5. Если по истечении указанного срока получатель субсидии не перечислит сумму возврата в бюджет муниципального образования в установленном уведомлением размере и (или) в срок, взыскание с получателя субсидии суммы возврата осуществляется в судебном порядке.

8.2. В случае образования у получателя субсидии неиспользованного остатка средств ее получатель обязан в письменной форме, в течение пяти дней уведомить местную администрацию о необходимости возврата неиспользованного остатка субсидии. В течение пяти календарных дней со дня уведомления местной администрации МО Константиновское перечислить остаток денежных средств на лицевой счет МО Константиновское.

8.2.1. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

8.2.2. Остаток средств, неиспользованных в отчетном финансовом году, возвращается Получателем субсидии в местный бюджет МО Константиновское в текущем финансовом году.

9. Приложения к Порядку

Приложение 1. Заявление о заключении договора на право предоставления субсидии из средств местного бюджета

Приложение 2. Карточка с образцами подписей и оттиска печати

Приложение 3. Форма предоставления сведений об опыте работы участника конкурса

Приложение 4. Проект договора

Приложение № 1
к Порядку

Главе местной администрации
МО Константиновское

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО)

(наименование должности руководителя юридического лица)

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

_____ (ФИО руководителя юридического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора на право предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20__ году.

Настоящим прошу заключить договор на право предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 2019 году согласно адресного списка на период с _____ по _____ 20__ года
(месяц)

_____ (полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН)

Потребность в работниках для временных работ:

№ п/п	Основные характеристики временного трудоустройства (виды работ, условия, адрес проведения, продолжительность рабочей недели и т.д.)	Срок начала работ, Д.М.Г.	Срок окончания работ, Д.М.Г.	Наименование профессии (специальности)	Зарботная плата на 1 чел. (руб.)	Количество рабочих мест (ед.)	Период проведения работ (мес.)	Расчетное количество работников (чел.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Итого:							

С Порядком предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20__ году ознакомлен; после заключения договора с местной администрацией муниципального образования МО Константиновское согласен представлять требуемую информацию.

Все расходы по организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые в 20__ году, до окончания работ, по договору заключенному с местной администрацией муниципального образования МО Константиновское, производятся за счет _____

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Согласен на заключение договора с СПб ГАУ ЦЗН для организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые в 20__ году.

Приложения:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

« ____ » _____ 20 ____ года _____

(подпись руководителя)

Приложение № 2
к Порядку**Карточка
с образцами подписей и оттиска печати**

Полное наименование организации _____

Краткое наименование организации _____

Юридический (фактический) адрес организации _____

Телефон _____

ИНН/КПП _____

Сообщаем образцы подписей и оттиска печати, которые просим считать обязательными при рассмотрении заявок на предоставление субсидии.

Должность	Фамилия, имя, отчество	Образец подписи
Первая подпись		
Вторая подпись		

Образец оттиска печати

Получатель субсидии:

(ФИО и подпись физического лица либо руководителя юридического лица)

« ____ » _____ 20__ год

МП юридического лица

Главный бухгалтер Получателя субсидии _____
(ФИО и подпись)

Сведения о квалификации участника конкурса

(наименование участника конкурса)

подтверждает опыт работы по организации временного трудоустройства за последние 2 года следующей информацией:

1. Сведения об опыте участника конкурса по успешному выполнению работ (оказанию услуг) сопоставимого характера и объема.

В данном разделе указывается: количество трудоустроенных несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые по контрактам (договорам) на оказание услуг, аналогичных предмету конкурса (организация временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые) за период с «01» января 20__ г. по «31» декабря 20__ г., с приложением копий документов, подтверждающих качество выполнения работ сопоставимого характера и объема (акты сдачи-приемки, заключения и решения заказчиков по приемке работ, а также другие документы и материалы, свидетельствующие о качестве выполнения работ (оказания услуг) сопоставимого характера и объема).

1.1. Сведения о наличии выполненных участником конкурса работ (услуг) сопоставимого характера и объема (за последние 2 года):

Год	Дата и номер контракта (договора)	Предмет контракта (договора)	Цена контракта (договора), в рублях	Кол-во трудоустроенных работников по контракту (договору)
1	2	3	4	5

Примечание. Участник конкурса для подтверждения сведений указанных в данной форме представляет копии контрактов (договоров) на оказание услуги со всеми изменениями и приложениями, являющимися неотъемлемой частью контрактов (договоров), аналогичных предмету конкурса (организация временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые) и копии актов сдачи - приемки оказанной услуги по данным контрактам (договорам) и копии актов закрытия контрактов (договоров) за период с «01» января 20__ г. по «31» декабря 20__ г.

Указанные в пункте 1 настоящей формы сведения и документы учитываются на 2 этапе конкурсного отбора заявок на участие в конкурсе и являются преимуществом участника конкурса в соответствии с п.5.4. Порядка.

По своему усмотрению участник конкурса может предоставить также и другие сведения (с приложением копий соответствующих документов), не учтенные в предложенной таблице, которые могут быть оформлены в виде приложений к настоящей форме.

Должность руководителя (лица, уполномоченного участником конкурса)

участника конкурса _____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

ПРОЕКТ
Договор № _____

на предоставлении субсидии для организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20__ году

Санкт-Петербург

«__» _____ 20__ г.

Местная администрация внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в лице главы Местной администрации МО Константиновское Лавриненко Андрея Александровича, действующего на основании Устава внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в дальнейшем именуемая «Местная администрация», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Получатель субсидии», в лице _____, действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

0.1. Настоящий договор о предоставлении субсидии заключен для совместной деятельности Сторон по организации временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20__ году (далее Временное трудоустройство, работники), определяемой настоящим договором.

0.2. Настоящим договором установлен следующий перечень профессий, планируемых для проведения Временного трудоустройства на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20__ году: _____.

0.3. С целью организации Временного трудоустройства работников Получатель субсидии организует не менее _____ рабочих мест в период с «__» июня 20__ г. по «__» августа 20__ г. и принимает на них (трудоустраивает) указанные категории граждан в соответствии с Техническим заданием (Приложение № 4 к Договору), а Местная администрация предоставляет средства субсидии ее Получателю в соответствии со Сметой расходов (Приложение № 1 к Договору).

Участие во Временном трудоустройстве осуществляются в соответствии с Законом РФ «О занятости населения в РФ» от 19.04.1991 года № 1032-1 (с изменениями и дополнениями), п.п. 30 п.1 ст. 10 Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге, Постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 14.09.2016 года №790 об утверждении порядка участия органов местного самоуправления в организации временного трудоустройства отдельных категорий граждан.

1. Права и обязанности Сторон:

1.1. Получатель субсидии обязуется:

1.1.1. Организовать не менее _____ рабочих мест для Временного трудоустройства работников соответствии с настоящим Договором и Техническим заданием (Приложение №4 к Договору) по профессиям – «_____» по направлениям, связанным с _____.

1.1.2. Определить конкретные объекты (участки), объемы временных работ, в соответствии с Техническим заданием (Приложение 4 к Договору), количество создаваемых временных рабочих мест, численность участников, сроки начала и окончания работ; назначать ответственных руководителей по организации временной занятости работников;

1.1.3. Обеспечить и нести ответственность за безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, и исполнение иных обязательств, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в отношении работников, принятых на организованные по Договору рабочие места. Для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет режим рабочего времени устанавливается в соответствии со статьями 92 и 94 Трудового Кодекса Российской Федерации для соответствующей категории несовершеннолетних граждан.

1.1.4. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации о труде и социальном страховании в отношении работников, участвующих во временном трудоустройстве.

1.1.5. Выполнять работы и оказывать услуги по организации временного трудоустройства работников по настоящему Договору в соответствии с Техническим заданием, являющимся неотъемлемой частью настоящего Договора

(Приложение №4 к Договору)

1.1.6. на основании заключенного с Местной администрацией МО Юго-Запад договора, заключить договор с СПб ГАУ ЦЗН «Центр занятости населения Санкт-Петербурга» (далее по тексту – СПб ГАУ ЦЗН) на временное трудоустройство работников;

1.1.7. Принимать работников, направленных Агентством занятости населения (АЗН) и предъявляющих направление для участия во временном трудоустройстве, оформлять и заверять подписью и печатью раздел направления «Результат рассмотрения кандидатуры гражданина» и возвращать его гражданину для предъявления в АЗН.

1.1.8. Заключать с работниками, направленными СПб ГАУ ЦЗН, срочные трудовые договоры на их участие во временном трудоустройстве. Срочный трудовой договор, может быть расторгнут досрочно (в том числе в связи с устройством на постоянную работу). В случае расторжения трудового договора по инициативе получателя субсидии, сторона обязана соблюдать требования действующего законодательства, Трудового законодательства, в том числе в части регулирования труда несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет.

1.1.9. Производить начисление и выплату заработной платы работникам, за фактически отработанное время в порядке, оговоренном в Срочном трудовом договоре с трудоустроенным гражданином, но не реже чем каждые полмесяца, в соответствии со статьей 136 Трудового Кодекса Российской Федерации.

1.1.10. Производить оплату труда в соответствии с нормами федерального законодательства о труде для данной категории граждан. В соответствии со статьей 271 ТК РФ «Получатель субсидии» может за счет собственных средств, производить работникам доплаты до уровня оплаты труда работников соответствующих категорий при полной продолжительности ежедневной работы;

1.1.11. Своевременно (но не позднее, чем за сутки) оповещать представителя Местной администрации посредством электронной почты или по телефону о планируемых местах производства работ и количестве человек, занятых на объекте.

1.1.12. Предоставлять возможность на осуществление Местной администрацией МО Константиновское и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставленной субсидии, в том числе:

1.1.12.1. Предоставлять Местной администрации возможность в любое время проверять выполнение условий Договора, посредством выездной проверки (далее – проверка). Результаты проверки оформляются актом выездной проверки (далее – акт проверки) с фотоотчетом, в котором отражается: дата проверки, место проведения работ, наличие на рабочих местах трудоустроенных граждан, оформленных Трудовых книжек, Приказов о приеме на работу, Срочных трудовых договоров, факт получения заработной платы, объемы выполненных работ, и др. Ежемесячный акт сдачи-приемки по Договору оформляется с учетом наличия акта проверки.

1.1.12.2. Обеспечить беспрепятственное проведение проверок непосредственно на рабочих местах. Принимать участие в проверках проводимых Местной администрацией.

1.1.13. Выполнять обязанности в соответствии с действующим законодательством и распоряжением Местной администрации МО Константиновское, регулирующим порядок предоставления субсидии из средств местного бюджета на организацию и финансирование временного трудоустройства работников.

1.1.14. Использовать бюджетные средства только по целевому назначению. Представлять Местной администрации МО Константиновское отчетность в соответствии с настоящим Договором, Порядком предоставления субсидии из средств местного бюджета для временного трудоустройства несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образования и ищущих работу впервые, на территории внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское в 20___ году и с действующим законодательством.

1.1.15. Ежемесячно, в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца, представлять Местной администрации всю необходимую документацию, указанную в Договоре, в том числе отчетные и финансовые документы, для проверки выполнения условий Договора.

1.1.16. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений, а также за нецелевое использование бюджетных средств, в соответствии с действующим законодательством.

1.2. Получатель субсидии имеет право:

1.2.1. На полное получение информации, необходимой для исполнения обязательств по настоящему Договору.

1.2.2. Требовать своевременного подписания документов об исполнении им обязательств по Договору от Местной администрации.

1.2.3. Требовать своевременной предоставления (перечисления) средств субсидии по Договору в случае надлежащего исполнения своих обязательств по Договору.

1.2.4. Письменно запрашивать у Местной администрации разъяснения и уточнения всех возникающих вопросов в сфере временного трудоустройства работников в рамках настоящего Договора и Порядка предоставления субсидии, утвержденного местной администрацией МО Константиновское.

1.2.5. Получать от Местной администрации содействие при исполнении настоящего Договора.

1.3. Местная администрация обязуется:

1.3.1. информировать через муниципальные средства массовой информации об организации работ для несовершеннолетних в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время, безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы, безработных граждан в возрасте от 18 до 20 лет, имеющих среднее профессиональное образование и ищущих работу впервые в 20__ году»;

1.3.2. осуществлять перечисление денежных средств целевым назначением за счет средств местного бюджета на расчетный счет Получателя субсидии на основании документов, указанных в п. 3.7. настоящего Договора, представленных Получателем субсидии.

1.3.3. осуществлять обязательную проверку и контроль в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за целевым и эффективным использованием бюджетных средств. Контроль целевого использования средств субсидии Получателями субсидий, а также возврата Получателями субсидий денежных средств в местный бюджет осуществляется: проверкой финансовой отчетности, проводимой финансовым органом Местной администрации – сектором бюджетного учета и планирования, на основании представляемых Получателем субсидии документов, указанных в п. 3.7. и специалистом Местной администрации, направлением деятельности которого является организация временного трудоустройства работников. Проверка осуществляется один раз в месяц с участием Получателя субсидии и заключается в проверке фактического выполнения работ с выходом на места работ. В результате проверки составляется акт, который должен быть подписан вышеуказанным специалистом Местной администрации и с другой стороны Получателем субсидии.

1.4. Местная администрация имеет право:

1.4.1. Требовать от Получателя субсидии надлежащего исполнения обязательств в соответствии с настоящим Договором и иными нормами, регулирующими данную сферу деятельности, а также требовать своевременного устранения выявленных недостатков.

1.4.2. Осуществлять контроль над сроками, качеством и объемом исполнения обязательств по Договору и проверять их на соответствие требованиям настоящего Договора.

1.4.3. Для проверки соответствия качества исполняемых Стороной обязательств по Договору, Местная администрация вправе привлечь независимых экспертов.

1.4.4. Запрашивать у Получателя субсидии информацию о ходе и состоянии исполнения обязательств по Договору.

1.4.5. Отказаться (полностью или частично) от принятия и оплаты исполненных обязательств по Договору, (исполненных Получателем субсидии) с нарушением условий настоящего Договора и (или) действующего законодательства.

1.4.6. Требовать от Получателя субсидии представления надлежащим образом оформленной отчетной документации и материалов, подтверждающих исполнение обязательств в соответствии с настоящим Договором и Техническим заданием (Приложение № 4 к Договору).

2. Сроки и порядок предоставления документов

2.1. Представить Местной администрации в срок не позднее 5 (пяти) рабочих дней после заключения Договора копию Приказа об организации рабочих мест для временного трудоустройства работников, заверенную в установленном порядке.

2.2. В случае приема работников, на рабочие места, организованные по Договору, заключать с ними Срочные трудовые договоры в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и в течение 5 (пяти) дней представлять Местной администрации, заверенные в установленном порядке копии Срочных трудовых договоров и Приказов о приеме на работу.

2.3. в 5-дневный срок информировать Местную администрацию МО Константиновское и СПб ГАУ ЦЗН:

2.3.1. о приеме работников на временное трудоустройство с указанием номера, даты приказа и места работы в отрывной части рекомендательного письма СПб ГАУ ЦЗН;

2.3.2. об увольнении работников, принятых по направлению СПб ГАУ ЦЗН с приложением копии приказа или выписки приказа об увольнении.

2.4. Представлять Местной администрации Справки об участии во временном трудоустройстве за отчетный месяц (Приложение №1 к Техническому заданию) в течение 5 (пяти) дней после окончания отчетного месяца, а в случае увольнения трудоустроенного гражданина с рабочего места, выделенного по Договору в отчетном месяце в течение 5 (пяти) дней после даты увольнения.

2.5. При увольнении трудоустроенного гражданина с организованного по Договору рабочего места в течение 3 (трех) дней представлять Заказчику заверенные копии Приказов об увольнении.

2.6. В случае неявки трудоустроенного гражданина, участвующего во временном трудоустройстве, на рабочее место, организованное по Договору, по уважительным причинам, представлять Местной администрации, заверенные в установленном порядке копии листов нетрудоспособности в течение 5 (пяти) дней после даты их получения от несовершеннолетнего гражданина.

2.7. ежемесячно, не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, представлять в Местную администрацию МО Константиновское заявку на перечисление субсидии за отчетный месяц. К заявке прилагаются следующие заверенные подписью и печатью Получателя субсидии копии документов:

- 2.7.1. копия приказа о приеме работника на временное трудоустройство согласно заключенному с Местной администрацией МО Константиновское договору;
- 2.7.2. копия срочного трудового договора с работником, принятым на временные работы согласно заключенному с Местной администрацией МО Константиновское договору;
- 2.7.3. список работников занятых на временном трудоустройстве;
- 2.7.4. табель учета использования рабочего времени за отчетный месяц;
- 2.7.5. бухгалтерская справка за отчетный месяц о фактическом количестве участников временного трудоустройства и сумме возмещаемых затрат по Договору;
- 2.7.6. акты сдачи – приемки работ;
- 2.7.7. копии платежных ведомостей по оплате труда или копии платежного поручения о перечислении средств на оплату труда на счета работников, открытые ими в кредитных учреждениях и копии платежных поручений о перечислении страховых взносов в государственные внебюджетные фонды;
- 2.7.8. копии счетов, счет - фактуры и товарных накладных в случае расходов, указанных в Смете (Приложение 1 к Договору).

3. Финансирование и порядок предоставления субсидии

- 3.1. Размер субсидии из бюджета МО Константиновское на 20 __ год составляет ____ рублей 00 копеек. Смета является неотъемлемой частью настоящего Договора. По предварительному и письменному согласованию Сторон допускается перераспределение затрат в пределах установленной сметой расходов суммы, при этом не подлежит уменьшению следующая статья расходов «Компенсация затрат по заработной плате работников при периоде участия во временном трудоустройстве»;
- 3.2. Размер субсидии включает в себя все затраты Получателя субсидии, (с учетом расходов на заработную плату работников, начисления на фонд оплаты труда, налоги и другие обязательные платежи), связанные с организацией временного трудоустройства.
- 3.3. Оплата по Договору производится по факту исполненных обязательств по Договору, в течение 10 (десяти) банковских дней со дня подписания Сторонами акта сдачи-приемки по договору (за очередной месяц), на основании выставленного счета, счета-фактуры, путем перечисления денежных средств на расчетный счет Получателя субсидии.

4. Сроки оказания услуг по Договору

- 4.1. Настоящий Договор действует до «31» декабря 20____ г. и вступает в силу с момента его подписания.
- 4.2. Срок совместной деятельности Сторон по Договору – не позднее 31 августа 20__ года.
- 4.3. Период функционирования организованных рабочих мест __ июня - __ августа 20__ г.
- 4.4. Нарушение сроков Сторонами при совместной деятельности, целью которой является временное трудоустройство работников, влечет за собой ответственность виновной Стороны в соответствии с положениями Договора.
- 4.5. Истечение срока Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

5. Порядок приема результатов деятельности

- 5.1. Прием исполненных обязательств по Договору на соответствие их объема и качества требованиям, установленным в Договоре, осуществляется представителями Местной администрации и Получателя субсидии по акту сдачи-приемки.
- 5.2. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания отчетного месяца представляет Местной администрации документы в соответствии с п. 3.7. Договора и п. 5.1. Технического задания.
- 5.3. Местная администрация после получения от Получателя субсидии документов, указанных в п. 3.7. Договора и п. 5.1. Технического задания, с учетом результатов акта проверки (при наличии), проверяет их в течение 5 (пяти) рабочих дней на соответствие объему и качеству, установленных требованиями Договора, а так же на соответствие расходов Получателя субсидии их целевому назначению.
- 5.4. В случае надлежащего исполнения условий Договора Местная администрация подписывает акт сдачи-приемки (Приложение № 2 к Техническому заданию) за отчетный месяц и утверждает Финансовый отчет о расходовании средств (Приложение № 3 к Техническому заданию).
- 5.5. При предъявлении Получателем субсидии в течение текущего месяца акта сдачи-приемки и утвержденного Финансового отчета о расходовании средств, Местная администрация в соответствии с п. 4.4. вправе оплачивать исполненные обязательства по Договору и компенсировать расходы Получателя субсидии на оплату труда, за неиспользованный отпуск и расходы на страховые взносы в государственные внебюджетные фонды.

6. Условия и порядок возврата субсидий

- 6.1. Получатель субсидии несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений в соответствии с действующим законодательством и настоящим договором.
- 6.2. В случае нарушения Получателем субсидии условий расходования субсидий, соответствующие средства взыскиваются в местный бюджет в следующем порядке:
 - 6.2.1. В случае выявления нарушения условий, установленных настоящим договором, и (или) выявления фактов

предоставления отчетности с нарушением порядка ее оформления, а также, в случае установления факта недостоверности предоставленных получателем субсидии сведений, оформляется акт с указанием выявленных нарушений и сроков их устранения (далее - акт), который направляется для подписания главе Местной администрации совместно с проектом распоряжения Местной администрации о временном прекращении предоставления субсидии и требованием об устранении выявленных нарушений в указанные сроки (далее - распоряжение о нарушении).

6.2.2. Акт и распоряжение о нарушении после подписания их главой Местной администрации в течение пяти рабочих дней с момента вступления в силу распоряжения направляются Получателю субсидии.

6.2.3. В случае не устранения Получателем субсидии выявленных нарушений, а равно - нарушение получателем субсидии сроков устранения выявленных нарушений, Местная администрация направляет Получателю субсидии подписанное главой Местной администрации уведомление о возврате субсидий в бюджет внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципального округа Константиновское, в котором указываются сумма, подлежащая возврату (далее - сумма возврата), сроки, код бюджетной классификации, по которому должен быть осуществлен возврат субсидий, реквизиты банковского счета, на который должна быть перечислена сумма возврата (далее - уведомление).

6.2.4. Получатель субсидии обязан осуществить перечисление суммы возврата в течение пяти банковских дней с момента получения уведомления.

6.2.5. Если по истечении, указанного в п.7.2.4. настоящего Договора срока получатель субсидии не перечислит сумму возврата в бюджет муниципального образования в установленном уведомлением размере, взыскание с получателя субсидии суммы возврата осуществляется в судебном порядке. Претензия и исковое заявление направляется Получателю субсидии и в суд в течение 10 банковских дней с момента истечения, указанного в п.7.2.4. срока.

6.3. В случае образования у получателя субсидии неиспользованного остатка средств, ее получатель обязан в письменной форме в течение пяти дней уведомить Местную администрацию о необходимости возврата неиспользованного остатка субсидии и в течение пяти календарных дней, со дня уведомления Местной администрации МО Константиновское, перечислить остаток денежных средств на лицевой счет Местной администрации. Получатель субсидии возвращает неиспользованный в отчетном финансовом году остаток субсидии в текущем финансовом году.

6.4. При отказе получателя субсидии от добровольного возврата указанных средств в установленные сроки эти средства взыскиваются в судебном порядке, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации

7. Заключительные положения

7.1. При нарушении Получателем субсидии условий настоящего Договора Местная администрация расторгает его в одностороннем порядке, предупредив Получателя субсидии, за 10 дней до предполагаемой даты расторжения настоящего договора.

7.2. Действие договора может быть также прекращено досрочно по инициативе Местной администрации в случае признания факта несостоятельности (банкротства) организации в соответствии с действующим законодательством.

7.3. Условия настоящего Договора могут быть изменены только по соглашению Сторон в письменной форме. Все изменения и дополнения к настоящему Договору действительны лишь в том случае, если они совершены в письменной форме и подписаны Сторонами. Дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью Договора.

7.4. Получатель субсидии в течение 5 (пяти) рабочих дней после исполнения сторонами своих обязательств по Договору, представляет Местной администрации акт об окончании действия Договора (Приложение №3 к Договору).

7.5. Спорные вопросы и взаимные претензии, связанные с исполнением настоящего договора, разрешаются в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Настоящий договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

9. Юридические адреса и реквизиты сторон:

<p>Местная Администрация МО Константиновское Глава Местной Администрации МО Константиновское _____ А.А. Лавриненко</p>	<p>Получатель субсидии: _____ Место нахождения и почтовый адрес: _____ Представитель получателя субсидии _____ ФИО</p>
--	--

**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга
муниципального округа Константиновское**

«24» декабря 2018

Санкт-Петербург

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 110

Об утверждении Порядка составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское

В соответствии с Законом Санкт-Петербурга от 16.01.2008 № 3-6 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях»

ПОСТАНОВИЛ:

1. Утвердить Порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Константиновское»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местной администрации
А. А. Лавриненко**

*Приложение 1
к постановлению Местной Администрации
МО МО Константиновское от 24.12.2018 №110*

**ПОРЯДОК
составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами внутригородского
муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское**

I. Общие положения

1. Настоящий «Порядок составления протоколов об административных правонарушениях должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Санкт-Петербурга от 31.05.2010 № 273-70 «Об административных правонарушениях в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 16.01.2008 № 3-6 «О наделении органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга отдельным государственным полномочием Санкт-Петербурга по определению должностных лиц местного самоуправления, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, и составлению протоколов об административных правонарушениях».

2. Порядок определяет единые требования к реализации должностными лицами внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга муниципальный округ Константиновское (далее – МО Константиновское) полномочий по составлению протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных действующим законодательством.

3. Перечень должностных лиц органов местного самоуправления МО Константиновское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях (далее – Перечень), определяется муниципальным правовым актом.

4. В соответствии с муниципальным правовым актом, определяющим Перечень должностных лиц органов местного самоуправления МО Константиновское, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, в должностные инструкции муниципальных служащих, указанных в Перечне, вносятся соответствующие изменения.

5. Составление протокола об административном правонарушении осуществляется в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

II. Порядок составления протокола об административном правонарушении

1. О совершении административного правонарушения, предусмотренного Кодексом, составляется протокол.

Поводами для возбуждения дела об административном правонарушении являются основания, указанные в статье 28.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

При совершении лицом одновременно нескольких административных правонарушений составляются отдельные протоколы.

С момента составления протокола об административном правонарушении дело об административном правонарушении считается возбужденным.

Протокол об административном правонарушении составляется при наличии надлежащего уведомления физического лица (его представителя), законного представителя юридического лица о составлении протокола об административном правонарушении.

Надлежащим уведомлением физического лица о составлении протокола об административном правонарушении является его личная подпись в получении уведомления (в том числе, почтового), телефонограмма, оформленная в письменном виде.

Подтверждением надлежащего уведомления законного представителя юридического лица о составлении протокола об административном правонарушении является его личная подпись на соответствующем уведомлении.

2. Требования к протоколам об административных правонарушениях содержатся в статье 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В протоколе об административном правонарушении указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении:

- для физического лица: фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, адрес регистрации и адрес фактического проживания, документ, удостоверяющий личность;

- для юридического лица: полное и сокращенное наименование, юридический и фактический адреса, ИНН, должность, фамилия и инициалы руководителя или законного представителя;

- свидетели и потерпевшие, если имеются свидетели и потерпевшие;

- событие административного правонарушения, статья Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

- объяснение физического лица (его представителя), или представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело, иные сведения, необходимые для разрешения дела (при проведении административного расследования).

3. При описании события административного правонарушения обязательно указываются:

дата совершения административного правонарушения;

место совершения административного правонарушения;

лицо, совершившее административное правонарушение;

сущность административного правонарушения (подробное описание). Подробное описание события совершенного правонарушения необходимо для его правильной квалификации, т.е. определения статьи закона субъекта РФ, которой предусмотрена административная ответственность за подобные действия (бездействие).

В протоколе также указываются время рассмотрения дела об административном правонарушении, которое указывается по согласованию с органом, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях) и адрес места рассмотрения дела об административном правонарушении: наименование органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях.

4. При составлении протокола об административном правонарушении физическому лицу (его представителю) или представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, разъясняются их права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ и п. 1 ст. 25.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, о чем делается запись в протоколе.

При составлении протокола об административном правонарушении свидетелям разъясняются их права и обязанности согласно ст. 17.9 и ст. 25.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Интересы физических и юридических лиц при возбуждении дела об административном правонарушении могут представлять доверенные лица (представители) на основании надлежащим образом оформленной доверенности.

При отсутствии доверенности доверенное лицо не может быть привлечено в качестве представителя физического либо юридического лица при составлении протокола об административном правонарушении.

5. Физическому лицу (его представителю) или представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом (его представителем) или представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 6 настоящего Порядка, в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу (его представителю), представителю юридического лица под расписку.

6. В случае неявки физического лица, или законного представителя физического лица, или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведётся производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие.

Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

Документы, подтверждающие факт направления протокола об административном правонарушении (реестры отправки, почтовые квитанции об отправке заказной почты, обратные уведомления), приобщаются к материалам дела об административном правонарушении.

Отметка в протоколе «отправлено почтой» без соответствующих подтверждающих документов не является фактом направления протокола об административном правонарушении лицу, в отношении которого он составлен.

7. Регистрация протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных Кодексом, осуществляется в журнале учёта протоколов об административных правонарушениях.

8. В случае, если административное правонарушение выявлено не уполномоченным на составление административных протоколов должностным лицом органа местного самоуправления МО Константиновское, в ходе исполнения своих должностных обязанностей, составляется акт о выявлении фактов административного правонарушения, который направляется должностному лицу органа местного самоуправления МО Константиновское, уполномоченному составлять протоколы об административных правонарушениях.

III. Сроки составления протокола об административном правонарушении

Сроки составления протоколов об административных правонарушениях установлены в статье 28.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

IV. Сроки направления дела об административном правонарушении в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях

В соответствии с ч. 1 ст. 29.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях дело об административном правонарушении должно быть рассмотрено в пятнадцатидневный срок со дня получения органом, должностным лицом, правомочными рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

При этом в соответствии с ч. 1 ст. 4.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях постановление по делу об административном правонарушении не может быть вынесено по истечении двух месяцев (по делу об административном правонарушении, рассматриваемому судьей, - по истечении трех месяцев) со дня совершения административного правонарушения.

