

КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное издание Крестецкого муниципального района

Учреждено решением Думы муниципального района от 30 марта 2015 года

Бюллетень выходит с 15 мая 2015 года

Вторник, 15 ноября 2016 года
№54

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2016 № 1398
р.п. Крестцы

О внесении изменений в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации Крестецкого муниципального района

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по формированию кадрового резерва Администрации муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 14.07.2015 №811, включив Юркив Анастасию Александровну, заместителя председателя комитета муниципальной службы Администрации муниципального района в качестве секретаря комиссии, Саничеву Надежду Владимировну, председателя комитета образования Администрации муниципального района в качестве члена комиссии, считать Степанову Юлию Валерьевну, председателем комитета муниципальной службы Администрации муниципального района, исключив Панову М.Р., Алексееву О.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации

А.В.Кудрицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.11.2016 № 1399
р.п. Крестцы

О внесении изменений в состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района

Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в состав комиссии по формированию и подготовке резерва управленческих кадров Администрации Крестецкого муниципального района, утвержденного постановлением Администрации муниципального района от 23.06.2015 №730, включив Юркив Анастасию Александровну, заместителя председателя комитета муниципальной службы Администрации муниципального района в качестве секретаря комиссии, Саничеву Надежду Владимировну, председателя комитета образования Администрации муниципального района в качестве члена комиссии, считать Степанову Юлию Валерьевну, председателем комитета муниципальной службы Администрации муниципального района, исключив Панову М.Р., Алексееву О.В.

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Крестецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации

А.В.Кудрицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.11.2016 № 1396
р.п. Крестцы

О запрете выхода (выезда) на лёд водоёмов и рек района

В соответствии с п.24 ст.15 Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», разделом 7 постановления Администрации Новгородской области от 28.05.2007 №145 «Об утверждении Правил пользования водными объектами для плавания на маломерных судах на территории области и Правил охраны жизни людей на водных объектах в Новгородской области», в связи с началом образования ледового покрова на водоёмах района и в целях охраны жизни и здоровья людей Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Запретить с 16 ноября 2016 года до особого распоряжения выход (выезд) на лёд водоёмов и рек района людей и автотранспортных средств, а также

тракторов, снегоходов и гужевого транспорта, принадлежащих юридическим и физическим лицам.

2. Комитету образования Администрации муниципального района организовать проведение в течение декабря текущего года в образовательных организациях занятий по правилам безопасного поведения на льду в зимний период.

3. Комитету строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации муниципального района:

3.1. Организовать оповещение населения в средствах массовой информации об установлении запрета выхода людей и выезда транспортных средств на лёд;

3.2. Организовать установку информационных знаков в местах массового выхода (выезда) людей на лёд.

4. Рекомендовать Главам сельских поселений муниципального района:

4.1. Организовать оповещение населения в средствах массовой информации об установлении запрета выхода людей и выезда транспортных средств на лёд;

4.2. Организовать установку информационных знаков в местах массового выхода (выезда) людей на лёд.

5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

6. Опубликовать постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации

А.В.Кудрицкий

АДМИНИСТРАЦИЯ КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2016 № 1398
р.п. Крестцы

О мероприятиях по подготовке воинских захоронений к празднованию 72-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне на территории Крестецкого городского поселения

В соответствии со ст.14 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Крестецкого муниципального района, решением Совета депутатов городского поселения от 25.10.2012 «Об утверждении Правил благоустройства территории Крестецкого городского поселения» Администрация Крестецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести с 1 апреля по 30 апреля 2017 года на территории Крестецкого городского поселения мероприятия по подготовке воинских захоронений к празднованию 72-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне.

2. Утвердить комиссию по проведению мероприятий по подготовке воинских захоронений к празднованию 72-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне на территории Крестецкого городского поселения (состав комиссии прилагается).

3. Утвердить План мероприятий по подготовке воинских захоронений к празднованию 72-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне на территории Крестецкого городского поселения.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района А.В.Тимофеева.

5. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района

Первый заместитель
Главы администрации

А.В.Кудрицкий

Утвержден
постановлением
Администрации Крестецкого
муниципального района
от 15.11.2016. № 1398

СОСТАВ

комиссии по проведению мероприятий по подготовке воинских захоронений к празднованию 72-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне

Тимофеев А.В.

заместитель Главы администрации, председатель

Зинина С.А.

комиссии

Дмитриева С.И.

председатель комитета строительства и жилищно-

Члены комиссии:

Сальников И.А.

хозяйства Администрации муниципального района

Кривцов С.В.

главный специалист комитета строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации

Саничева Н.В.

муниципального района, секретарь комиссии

Спиридонова В.А.

заместитель председателя комитета строительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации

муниципального района

директор муниципального унитарного предприятия

«Крестецкое городское хозяйство»

председатель комитета образования Администрации

муниципального района

председатель Совета депутатов Крестецкого

городского поселения (по согласованию)

Утвержден постановлением
Администрации Крестецкого
муниципального района
от 15.11.2016 № 1398

**План
мероприятий по подготовке воинских захоронений
к празднованию 72-й годовщины Победы
в Великой Отечественной войне**

№ п/п	Наименование воинского захоронения, мемориала	Место нахождения воинского захоронения, мемориала	Наименование шефствующей организации	Проведенная работа (планируемая с указанием сроков)
1	2	3	4	5
1.	Кладбище советских воинов 1941-1944 гг.	Крестецкий район, п. Крестцы, ул.Соколова, гражданское кладбище	МУП «Крестецкое городское хозяйство»	Обновление надписей Уборка мусора Обкос травы Покраска памятников Покраска ограждений и др Покраска бордюров Срок: 6 мая 2017 г.
2.	Кладбище советских воинов 1941-1944 гг.	Крестецкий район, п. Крестцы, национальное кладбище	ООО «Белгранком Великий Новгород»	Обновление надписей Покраска центральной стелы Покраска скамеек Уборка мусора Обкос травы Срок: 6 мая 2017 г.
3.	Кладбище советских воинов 1941-1944 гг.	Крестецкий район, п. Крестцы, ул.Павловская, гражданское кладбище	Крестецкий участок теплоснабжения ООО «ТК Новгородская»	Обновление надписей Покраска скамеек Уборка мусора Обкос травы Покраска памятников и бордюров Срок: 6 мая 2017 г.
4.	Братская могила советских воинов 1941-1943 гг.	Крестецкий район, д.Старая Болотница	Отдел Крестецкого лесничества комитета лесного хозяйства и лесной промышленности Новгородской области Областное бюджетное учреждение «Крестецкая районная ветеринарная станция»	Уборка мусора Обкос травы Обновление надписей Покраска памятников и бордюров Срок: 6 мая 2017 г.
5.	Обелиск памяти ушедших работников Крестецкого Леспромхоза на фронты Великой Отечественной войны	р.п.Крестцы ул.Лесная	ООО «Водоканал»	Обновление надписей Уборка мусора Обкос травы Посадка цветов Обрезка кустарника Срок: 6 мая 2017 г.
6.	Памятный знак погибшим за Отечество	р.п.Крестцы ул.Взлётная	Крестецкий газовый участок треста «Валдаймежрайгаз»	Уборка мусора Обкос травы Обновление надписи Покраска бордюров Срок: 6 мая 2017 г.
7.	Памятник воинам-авиаторам 6 Воздушной Армии Северо-Западного фронта, 1941-1943 гг., 1978 г.	Крестецкий район, п.Крестцы, ул.Ямская	Невское УПХГ ОАО «Газпром ПХГ»	Уборка мусора Обкос травы Обновление надписей Покраска памятника Покраска бордюров Срок: 6 мая 2017 г.
8.	Памятный знак к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне	Крестецкий район, п.Крестцы, ул.Московская сквер «Летний сад»	МУП «Крестецкое городское хозяйство»	Покраска бордюров, перил лестницы Уборка мусора Обкос травы Посадка цветов Срок: 6 мая 2017 г.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.11.2016 № 82 - рз
р.п. Крестцы

О внесении изменений в распоряжение от 02.02.2016 №12-рг

1.Внести изменения в распоряжение от 02.02.2016 №12-рг «О мерах, обеспечивающих организацию взаимодействия с государственной автоматизированной системой «Управление»:

1.1.Изложить ч.1 п.3 в следующей редакции:

ФИО	Должность	Контакты (тел.,email)
Степанова Юлия Валерьевна	председатель комитета муниципальной службы Администрации муниципального района	8 (81659)5-46-03 org@adm-krestcy.ru

1.2.Изложить ч.5 п.5 в следующей редакции:

ФИО	Должность	Контакты (тел.,email)
Санicheва Надежда Владимировна	председатель комитета образования Администрации муниципального района	8 (81659)5-45-69 obraz@adm-krestcy.ru

1.3.Изложить ч.5 п.6 в следующей редакции:

ФИО	Должность	Контакты (тел.,email)
Санicheва Надежда Владимировна	председатель комитета образования Администрации муниципального района	8 (81659)5-45-69 obraz@adm-krestcy.ru

1.4.Изложить ч.8 п.6 в следующей редакции:

ФИО	Должность	Контакты (тел.,email)
Степанова Юлия Валерьевна	председатель комитета муниципальной службы Администрации муниципального района	8 (81659)5-46-03 org@adm-krestcy.ru

1.5.Изложить ч.5 п.7 в следующей редакции:

ФИО	Должность	Контакты (тел.,email)
Санicheва Надежда Владимировна	председатель комитета образования Администрации муниципального района	8 (81659)5-45-69 obraz@adm-krestcy.ru

1.6.Изложить ч.8 п.7 в следующей редакции:

ФИО	Должность	Контакты (тел.,email)
Степанова Юлия Валерьевна	председатель комитета муниципальной службы Администрации муниципального района	8 (81659)5-46-03 org@adm-krestcy.ru

7.Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Первый заместитель
Главы администрации**

А.В.Кудрицкий

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЕСТЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 14.11.2016 № 83 - рз
р.п. Крестцы

Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации муниципального района и подведомственных учреждениях

В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 28.03.2016 №341 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального района и средств бюджета городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов муниципального района и доходов бюджета городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района и источников финансирования дефицита бюджета городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

- 1.Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Администрации муниципального района и подведомственных учреждениях (далее Положение).
- 2.Начальнику отдела по бухгалтерскому учёту и отчетности Администрации муниципального района, руководителям учреждений, находящихся в ведении Администрации муниципального района, организовать осуществление внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением.
- 3.Опубликовать распоряжение в бюллетене «Крестецкий вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

**Первый заместитель
Главы администрации**

А.В.Кудрицкий

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального района
от 14.11.2016 № 83-рз

**Положение
об осуществлении внутреннего финансового контроля
в Администрации муниципального района
и подведомственных учреждениях.**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации и осуществления в Администрации муниципального района, учреждениях, находящихся в ведении Администрации муниципального района (далее Администрации), внутреннего финансового контроля и регулирует:

- порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля;
- порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами (работниками) Администрации, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета муниципального района, бюджета городского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее внутренние бюджетные процедуры), и направлен:

- на соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета муниципального района, бюджета городского поселения, регулирующих составление и исполнение бюджета муниципального района, бюджета городского поселения, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики;
- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

II. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля.

2.1. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля осуществляется путем формирования (актуализации) карт внутреннего финансового контроля.

2.2. Карты внутреннего финансового контроля формируются в структурных подразделениях Администрации, ответственных за формирование документа, необходимого для реализации бюджетных полномочий Администрации (результата выполнения внутренних бюджетных процедур).

2.3. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице (работнике), ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лиц (работников), осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), а также периодичности контрольных действий и способа проведения.

2.4. Карта внутреннего финансового контроля подлежит актуализации до начала очередного финансового года. Актуализация карт внутреннего финансового контроля также проводится:

при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Администрации о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.5. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется курирующим соответствующее структурное подразделение заместителем Главы администрации.

2.6. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля структурными подразделениями Администрации, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по образцу и согласно рекомендациям по его заполнению согласно приложениям №1 и №1.1 (далее Перечень) к настоящему Положению.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в приложении №1.3 к настоящему Положению.

2.7. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

2.8. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

2.9. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов внешнего финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

2.10. Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

2.11. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации главного администратора средств местного бюджета (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора средств местного бюджета), существование налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию "вероятность" - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию "последствия" - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

2.12. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

- недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) средств местного бюджета, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;
- длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам (работникам), осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;
- наличие конфликта интересов у должностных лиц (работников), осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;
- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;
- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;
- недостаточная укомплектованность структурного подразделения главного администратора (администратора) средств местного бюджета, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц (работников) указанного структурного подразделения;
- иные причины риска.

2.13. Оценки по критерию "вероятность" и критерию "последствия" объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин риска. Расчет бюджетного риска фиксируется в прилагемом к Перечню анализе бюджетных рисков по образцу согласно приложению №1.2 к настоящему Положению.

Примерный перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в приложении №1.3 к настоящему Положению.

2.14. Операции с уровнем риска "средний", "высокий", "очень высокий" включаются в карту внутреннего финансового контроля.

2.15. Карта внутреннего финансового контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению согласно приложениям №2 и №2.1 к настоящему Положению.

III. Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение.

3.1. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по его заполнению согласно приложениям №3 №1 к настоящему Положению, в структурных подразделениях Администрации, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

3.2. Учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется структурными подразделениями Администрации, ответственными за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3.3. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

3.4. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов в течение срока, установленного для ведения делопроизводства в Администрации.

3.5. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

3.6. Допускается ведение и хранение журналов внутреннего финансового контроля в форме электронного документа.

IV. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

4.1. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля структурные подразделения Администрации, ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют квартальную отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее Отчетность).

4.2. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля нарастающим итогом с начала текущего года по образцу и с учетом рекомендаций по ее заполнению согласно приложениям №3 и №3.1 к настоящему Положению.

4.3. Отчетность подписывается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения Администрации, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, представляется в отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности.

4.4. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая дополнительную информацию о результатах проведенных структурными подразделениями проверок, о передаче материалов проверки в правоохранительные органы, об иных решениях о привлечении виновных в выявленных нарушениях лиц к ответственности. В случае выявления нарушений по итогам внутреннего финансового контроля одновременно с Отчетностью представляются предложения о мерах по устранению нарушений, причин, им способствующих.

4.5. На основании Отчетов, представляемых структурными подразделениями, отделом по бухгалтерскому учёту и отчётности формируется сводная отчетность о результатах внутреннего финансового контроля за соответствующий период, которая представляется на рассмотрение Главе администрации для принятия им соответствующих решений.

4.6. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах незамедлительно представляется начальником отдела по бухгалтерскому учёту и отчётности, в адрес Главы Администрации муниципального района с приложением предложений о мерах по устранению нарушений и причин, им способствующих.

Приложение №1

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов,
необходимых для выполнения внутренней бюджетной
процедуры)Ко
ды№ _____
по состоянию на « ____ »
_____ 20 ____ г.

Дата

Наименование главного
администратора бюджетных
средств _____Глава по
БК

Наименование бюджета _____

по
ОКТМОНаименование структурного
подразделения,
ответственного за
выполнение внутренних
бюджетных процедур _____

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень риска	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень риска	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение N 1.1

РЕКОМЕНДАЦИИ**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПЕРЕЧНЯ ОПЕРАЦИЙ (ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕЙ
БЮДЖЕТНОЙ ПРОЦЕДУРЫ)**

При заполнении перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
3. В графе 3 Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещающей им должности.
4. В графе 4 Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.
5. В графе 5 Перечня указываются слова "да" или "нет".
6. В графе 6 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля.

Приложение N 1.2
ОБРАЗЕЦ

Анализ бюджетного риска

Операция:

Наименование риска:

Уровень по критерию "Вероятность"	Уровень по критерию "Последствия"			
	низкий	умеренный	высокий	очень высокий
Невероятный (от 0 до 20%)	низкий	низкий	низкий	средний
Маловероятный (от 20 до 40%)	низкий	низкий	средний	высокий
Средний (от 40 до 60%)	средний	средний	высокий	очень высокий
Вероятный (от 60 до 80%)	средний	высокий	очень высокий	очень высокий
Ожидаемый (от 80 до 100%)	высокий	высокий	очень высокий	очень высокий

Приложение 1.3

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
процессов внутренних бюджетных процедур

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3
Составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных сведений, необходимых для составления проекта соответствующего бюджета	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для ведения кассового плана по доходам бюджета, финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Составление и представление документов главному администратору (администратору) бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и направление проекта бюджетной сметы	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Составление и направление документов в финансовый орган, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Формирование и направление предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о росписи, а также для доведения лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет	Составление и представление бюджетной сметы с учетом информации, указанной в планах закупок и планах-графиках закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд соответствующих заказчиков	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Утверждение бюджетной сметы и (или) свода бюджетных смет	Руководитель получателя бюджетных средств или уполномоченное лицо главного администратора (администратора) бюджетных средств
Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных учреждений	Формирование государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных учреждений	Уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных учреждений	Руководитель главного администратора бюджетных средств
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление проекта бюджетной сметы и расчетов к ней	Получатель бюджетных средств
	Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в пределах уточненных лимитов бюджетных обязательств	Получатель бюджетных средств

	Оформление и представление в орган Федерального казначейства заявок на кассовый расход в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы	Получатель бюджетных средств
	Ведение операций с денежной наличностью	Получатель бюджетных средств
Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу в целях обеспечения выполнения функций государственным органом, казенными учреждениями, уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, возмещению вреда, причиненного казенным учреждением)	Организация процедуры заключения государственных (муниципальных) контрактов, договоров	Отдел по организации закупок для муниципальных нужд
		Руководитель получателя бюджетных средств или уполномоченное лицо главного администратора (администратора) бюджетных средств
	Оформление и представление в орган Федерального казначейства заявки на кассовый расход на закупку товаров, работ и услуг в целях обеспечения исполнения бюджетной сметы	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности
Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Главный бухгалтер
	Отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Главный бухгалтер
	Проведение оценки имущества и обязательств	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Главный бухгалтер
	Проведение инвентаризаций	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Главный бухгалтер
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Главный бухгалтер
	Составление и представление сводной бюджетной отчетности	Отдел по бухгалтерскому учету и отчетности, Главный бухгалтер
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством таможенного регулирования Российской Федерации)	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов, подведомственных главному администратору доходов бюджетов	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам
	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, осуществляемых в соответствии с информацией о начисленных платежах в Государственную информационную систему ГИС ГМП	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам
	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства заявок на возврат для осуществления возврата	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным вопросам

Приложение № 2
КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
на _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение	Период, выполнение операций	Должностное лицо, осуществляющее	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид / способ контроля	Периодичность / Срок

			ние операции	ни	контрольное действие			ля	выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Период, выполнения операций	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид / способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий

Руководитель (зам. руководителя) главного администратора (администратора) бюджетных средств _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Руководитель структурного подразделения _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение N 2.1
РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

- При заполнении карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.
- В графе 1 карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
 - В графе 2 карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
 - В графе 3 карты указывается уникальный код операции в формате: А.Б.В, где А - порядковый номер внутренней бюджетной процедуры; Б - порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры; В - порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.
 - В графе 4 карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
 - В графе 5 карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).
 - В графе 6 карты указывается данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
 - В графе 7 карты указывается один из следующих методов контроля: "Самоконтроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Уполномоченное должностное Администрации осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.
 - В графе 8 карты указывается одно из следующих контрольных действий: "Проверка оформления документа"; "Подтверждение (согласование) операций"; "Сверка данных". Авторизация операций.
 - В графе 9 карты указывается один из следующих видов контроля: "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".
 - В графе 10 карты указывается периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия.

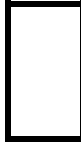
ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств _____ Глава по БК
Наименование бюджета _____ по ОКМО

Приложение № 3

Коды

Наименование
подразделения,
ответственного за
выполнение
внутренних
бюджетных процедур



Приложение № 4

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего
финансового контроля

по состоянию на «___»
20__ года

Дата

Наименование главного
администратора бюджетных
средств

Глава по
БК

Наименование бюджета

по
ОКТМО

Периодичность: квартальная,
годовая

Коды

Дата	Наименование организации	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование организации	Код контрольного действия	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) _____ (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3.1

РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ЖУРНАЛА УЧЕТА РЕЗУЛЬТАТОВ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

- В графе 1 Журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) указывается дата проведения контрольного действия.
- В графе 2 Журнала указывается наименование операции.
- В графе 3 Журнала указывается уникальный код в формате: А.Б.В.Г, где А.Б.В - код операции; Г - порядковый номер проведенного контрольного действия по данной операции.
- В графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
- В графе 5 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.
- В графе 6 Журнала указываются метод контроля и наименование контрольного действия (например, проверка оформления первичных учетных документов на соответствие установленным требованиям, их полноты и достоверности при принятии их к бюджетному учету методом самоконтроля).
- В графе 7 Журнала указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.
- В графе 8 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).
- В графе 9 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения (например, требуется доработка программного прикладного обеспечения в части формирования прогнозов поступлений в бюджет).
- В графе 10 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключенных	Количество принятых мер, исполненных заключенных	Количество материалов, направленных в органы государственного (муниципального) финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
4. Контроль по подведомственности в соответствии с регламентом							

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) _____ (подпись) (расшифровка подписи)
«___» _____ 20__ г.

«КРЕСТЕЦКИЙ ВЕСТНИК»

Главный редактор:

С.А. ЯКОВЛЕВ

Учредитель:

Дума Крестецкого муниципального района
Новгородской области
175460, Новгородская область Крестецкий район
п. Крестцы, Советская пл., д.1

АДРЕС ИЗДАТЕЛЯ И РЕДАКЦИИ:
175460, Новгородская
область Крестецкий район
п.Крестцы, Советская пл., д.1
телефон: (8 81659) 5-42-15,
факс (8-81659) 5-42-02
priemnaya@adm-krestcy.ru

БОЛЛЕТЕНЬ ВЫХОДИТ ПО ВТОРНИКАМ И ПЯТНИЦАМ
ТИРАЖ 300 ЭКЗ.
ПОДПИСАНО В ПЕЧАТЬ 15.11.2016
ПО ГРАФИКУ (12.00), ПО ФАКТУ (12.00)
БОЛЛЕТЕНЬ ОТПЕЧАТАН В АДМИНИСТРАЦИИ КРЕСТЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНА «БЕСПЛАТНО»
ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ДОСТОВЕРНОСТЬ ИНФОРМАЦИИ И ЕЁ
СООТВЕТСТВИЕ ПРАВОВЫМ НОРМАМ ДЕЙСТВУЮЩЕГО
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА НЕСЁТ ОРГАН, ПРИНЯВШИЙ ДОКУМЕНТ