



Периодическое печатное издание ПАРФИНСКИЙ ВЕСТНИК

Периодическое печатное средство массовой информации

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.06.2018 № 603
р.п. Парфино

О внесении изменений в Устав муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района»

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 08 августа 2001 года № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей», Уставом Парфинского муниципального района, постановлением Администрации муниципального района от 02.03.2011 № 145 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных казенных и бюджетных учреждений, а также утверждения уставов муниципальных казенных и бюджетных учреждений и внесения в них изменений»

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Внести изменения в Устав муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района», утвержденный приказом комитета культуры и спорта Парфинского муниципального района от 23 марта 2010 года № 56, изложив подпункт 2.2.3, 2.3.3 раздела 2 в новой редакции:

«2.2.3. В сфере технического обслуживания:

осуществление закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждения;

консультирование и оказание помощи в осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждений культуры и дополнительного образования;

консультирование в планировании и осуществлении ремонтных работ зданий, помещений бюджетных учреждений культуры и дополнительного образования, осуществление контроля за качеством выполнения и объемами ремонтных работ в зданиях, помещениях учреждений культуры и дополнительного образования;

техническое обслуживание и охрана зданий, уборка помещений и прилегающей к зданиям территорий, функции по контролю за соблюдением правил посещения учреждения культуры, по контролю за посещением мероприятий в зданиях муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района.

2.3.3. В сфере технической деятельности:

оказание консультативной помощи в планировании и осуществлении ремонтных работ зданий, помещений в бюджетных учреждениях культуры и дополнительного образования;

оказание консультативной помощи в планировании и осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд учреждений культуры и дополнительного образования;

техническое обслуживание и охрана зданий, уборка помещений и прилегающей к зданиям территории, функции по контролю за соблюдением правил посещения и по контролю за посещением мероприятий, в зданиях муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческий культурно-досуговый центр» Парфинского муниципального района.»

2. Наделить Сафронову С. Б. директора муниципального бюджетного учреждения «Центр финансово-экономического, методического и технического обслуживания учреждений сферы культуры и дополнительного образования детей Парфинского муниципального района» полномочиями выступать в качестве заявителя при государственной регистрации изменений в Устав в регистрирующем органе.

3. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н.Леонтьева

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15.06.2018 № 604
р.п. Парфино

Об утверждении Порядка организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля

В целях реализации статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджетов муниципального района и городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов бюджетов муниципального района и городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджетов муниципального района и городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденными постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 16 февраля 2018 года № 265

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителям структурных подразделений Администрации Парфинского муниципального района организовать работу по осуществлению внутреннего финансового контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и Порядком организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля.

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н.Леонтьева**

Утвержден
постановлением Администрации
муниципального района
от 15.06.2018 № 604

**ПОРЯДОК
организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района
внутреннего финансового контроля**

I. Общие положения

1. Порядок организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля (далее - Порядок) устанавливает правила организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района (далее - Администрация) как главным распорядителем (распорядителем) средств бюджетов муниципального района и городского поселения (далее – бюджетов), главным администратором (администратором) доходов бюджетов, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджетов внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетов по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией, подведомственными ему учреждениями;

б) подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

в) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетов по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией;

г) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджетов по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Администрацией.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Администрации, исполняющих бюджетные полномочия (ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур) (далее - структурные подразделения Администрации).

4. Должностные лица структурных подразделений Администрации осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в комитет финансов Администрации муниципального района (далее – комитет финансов) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджетов, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление Администрации документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджетов;

в) составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджетов, расходам бюджетов и источникам финансирования дефицита бюджетов;

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Администрации;

д) составление и направление в комитет финансов документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до Администрации;

е) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных

смет;

ж) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

з) составление и исполнение бюджетной сметы;

и) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

к) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджеты, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

л) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджеты, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

м) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

н) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

о) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

п) исполнение судебных актов по искам к муниципальному району и городскому поселению, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений;

р) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

с) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий, действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

т) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

у) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение Администрации источников финансирования дефицита бюджетов ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджетов, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

5. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

заместитель руководителя Администрации в соответствии с распределением обязанностей;

руководители и иные должностные лица структурных подразделений Администрации, организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения бюджетов, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

7. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами каждого структурного подразделения Администрации путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Новгородской области, Парфинского муниципального района, Парфинского городского поселения регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции. Самоконтроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Администрации и (или) начальниками отделов (заместителями начальников отделов) структурных подразделений Администрации путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем структурного подразделения путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений.

9. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

Визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц.

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

11. Формирование, утверждение и актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с приложениями № 1, 2 к настоящему Порядку.

12. Выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах учета результатов внутреннего финансового контроля в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

13. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и настоящего Порядка на основании информации, представляемой структурными подразделениями Администрации, на основании сведений, включаемых в журналы учета результатов внутреннего финансового контроля и карты внутреннего финансового контроля проводится анализ организации и осуществления в структурных подразделениях Администрации внутреннего финансового контроля.

Формирование и направление информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с приложением № 5 к настоящему Порядку.

14. Итоги рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля 1 раз в полугодие представляются заместителю руководителя Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, для принятия решений с указанием сроков их выполнения, направленных на:

а) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

в) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств;

г) уточнение 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;

д) изменение правовых актов Администрации муниципального района, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

е) уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

ж) устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

з) применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

и) ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Администрации муниципального района.

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита.

15. Составление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов учета результатов внутреннего финансового контроля структурных подразделений Администрации осуществляется в соответствии с приложениями № 6, 7 к настоящему Порядку.

16. Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) приведен в приложении № 8 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального
района внутреннего финансового контроля

в Администрации Парфинского муниципального района

1. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в Администрации Парфинского муниципального района (далее – Администрация).

2. Карты внутреннего финансового контроля формируются (актуализируются) в каждом структурном подразделении Администрации Парфинского муниципального района (далее – структурные подразделения), ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждаются руководителями структурных подразделений или заместителями структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей.

Результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры является сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия Администрации, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные:

- о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
- о периодичности выполнения операции;
- о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;
- о методах контроля;
- о периодичности осуществления контрольных действий;
- о способах проведения контрольных действий.

4. Карта внутреннего финансового контроля формируется (актуализируется) структурными подразделениями ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, до начала очередного финансового года. Форма карты внутреннего финансового контроля приведена в Приложении № 2 к Порядку организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля.

5. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

6. Формирование перечня операций осуществляется путем разделения каждой внутренней бюджетной процедуры на внутренние бюджетные процессы, а затем каждого внутреннего бюджетного процесса на операции.

7. Актуализацию карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить не реже одного раза в год:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем структурного подразделения, утвердившим карту внутреннего финансового контроля, о необходимости внесения в нее изменений;

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

8. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля структурными подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - Перечень).

9. При формировании Перечня оценивается вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), связанная с проведением каждой бюджетной операции, с целью включения той или иной операции в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

10. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня бюджетного риска.

Приложение № 2
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального района
внутреннего финансового контроля

Утверждаю:

_____ (наименование должности)

(подпись) " _____ (расшифровка подписи)
" _____ 20__ г.

Карта внутреннего финансового контроля на ____ год

(наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <1> (должность, Ф.И.О <2>.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <3>	Периодичность осуществления контроля <4>	Способ проведения контрольных действий <5>
1	2	3	4	5	6	7	8
I. _____ (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
II. _____ (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
III. _____ (наименование внутренней бюджетной процедуры)							

Руководитель структурного подразделения _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

<1> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 2 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<2> Здесь и далее по тексту отчетство указывается при наличии.

<3> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности.

<4> В графе 7 указываются периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" - в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности.

<5> В графе 8 указывается один из способов контроля - сплошной или выборочный.

Приложение № 3
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального района
внутреннего финансового контроля

**Порядок
составления, ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля
в Администрации Парфинского муниципального района**

1. Составление, ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме приложения № 4 к Порядку организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля осуществляется должностными лицами структурных подразделений Администрации Парфинского муниципального района (далее – структурные подразделения), ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения должностными лицами записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации, полученной от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

В случае выявления недостатков и (или) нарушений в ходе самоконтроля, должностное лицо вносит запись в регистр (журнал) о выявленных недостатках и (или) нарушениях, принимает меры по их устранению, после чего вносит запись об устранении выявленных недостатков и (или) нарушений.

В случае выявления недостатка и (или) нарушения в ходе контроля по уровню подчиненности, непосредственный руководитель должностного лица, выполнявшего операцию, указывает выявленные недостатки и (или) нарушения, дает указания по их устранению.

После получения указаний по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, должностное лицо, выполнявшее операцию, вносит запись в регистр (журнал) о выявленных недостатках и (или) нарушениях, принимает меры по их устранению, после чего вносит запись об устранении

В случае выявления недостатка и (или) нарушения в ходе смежного контроля, руководители структурных подразделений, осуществлявшие смежный контроль, указывают выявленные недостатки и (или) нарушения, дают указания по их устранению.

После получения указаний по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений должностные лица структурных подразделений вносят запись в регистр (журнал) о выявленных недостатках и (или) нарушениях, принимают меры по их устранению, после чего вносят запись об устранении выявленных недостатков и (или) нарушений.

3. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

4. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

- наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур; название и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период: год, квартал (месяц); начальный и последний номера регистров (журналов);
- количество листов в папке (деле).

5. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

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

Приложение № 4
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального
района внутреннего финансового контроля

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля за ____ год

(наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

--	--	--	--	--	--	--	--	--

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

III.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

В настоящем Регистре (журнале) пронумеровано и прошнуровано ____ листов.

Руководитель структурного подразделения
Администрации

(подпись) _____ (Ф.И.О <10>.)

"__" _____ 20__ г.

<1> В графе 1 указывается дата проведения контрольного действия.

<2> В графе 2 указывается наименование операции.

<3> В графе 3 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности, фамилию, инициалы.

<4> В графе 4 указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности, фамилию, инициалы.

<5> В графе 5 указывается метод контроля и наименование контрольного действия (например, методом контроля по подчиненности произведена сверка данных заявки на кассовый расход данным первичных документов, на основании которых сформирована заявка).

<6> В графе 6 указываются результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения.

<7> В графе 7 указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений).

<8> В графе 8 указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения.

<9> В графе 9 ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений),

<10> Отчество указывается при наличии.

Приложение № 5
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального
района внутреннего финансового контроля

**Порядок
формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов учета внутреннего финансового контроля в Администрации Парфинского муниципального района**

1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется на основе данных регистров (журналов).

Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется структурными подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по состоянию на 1 июля текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным (далее - отчетность).

2. При формировании информации учитывается дополнительная информация, содержащаяся в пояснительной записке к Отчету о результатах внутреннего финансового контроля, о передаче материалов проверки в комитет финансов, осуществляющий функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, и в правоохранительные органы, о привлечении виновных в выявленных нарушениях лиц к ответственности, об иных решениях.

3. Информация представляется 1 раз в полугодие не позднее 20 июля текущего года, заместителю руководителя Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, для принятия решений, определенных пунктом 14 Порядка организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля, с указанием сроков их выполнения.

Приложение № 6
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального
района внутреннего финансового контроля

**Порядок
составления отчета о результатах внутреннего финансового контроля
в Администрации Парфинского муниципального района**

1. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) составляется по форме согласно приложению № 7 к Порядку организации и осуществления Администрацией Парфинского муниципального района внутреннего финансового контроля структурными подразделениями, осуществляющими внутренние бюджетные процедуры (далее - структурные подразделения) Администрации Парфинского муниципального района (далее - Администрация) нарастающим итогом с начала текущего года на основе данных журналов учета результатов внутреннего финансового контроля и представляется на рассмотрение руководителю Администрации ежегодно до 20 января года, следующего за отчетным годом.

2. В графе 1 Отчета указываются методы контроля, осуществляемые в соответствии с картой внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный.

3. В графе 2 Отчета указывается количество контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля.

4. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений) при исполнении внутренних бюджетных процедур.

5. В графах 4 и 5 Отчета указывается соответственно сумма бюджетных средств, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля и подлежащая восстановлению, и сумма бюджетных средств, восстановленная в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации порядке.

6. В графе 6 Отчета указывается количество заключений, оформленных по результатам проверок, предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причина их возникновения.

7. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер, а также количество исполненных заключений по устранению недостатков (нарушений).

8. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, оформленных по результатам контрольных действий, направленных в комитет финансов, и в правоохранительные органы.

9. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая следующую информацию за отчетный период:

сведения об актуализации карт внутреннего финансового контроля;

сведения о наличии значимых бюджетных рисков;

описание предлагаемых и принятых мер по устранению недостатков и (или) нарушений, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

сведения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;

сведения о результатах устранения выявленных ранее недостатков и (или) нарушений.

Приложение № 7
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального
района внутреннего финансового контроля

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля по состоянию

на " ____ " _____ 20__ года

(наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Методы контроля	Количество контрольных действий <1>	Количество выявленных недостатков (нарушений) <2>	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений <3>	Количество принятых мер, исполненных заключений <4>
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Смежный контроль				
3. Контроль по уровню подчиненности				
ИТОГО:				

Руководитель структурного подразделения
Администрации

_____ (подпись) (Ф.И.О <5>.)

" __ " _____ 20__ г.

<1> В графе 2 указывается общее количество выполненных контрольных действий.

<2> В графе 3 указывается количество контрольных действий из общего количества выполненных контрольных действий, отраженных в графе 2 Отчета, по которым при исполнении внутренних бюджетных процедур выявлены недостатки и (или) нарушения.

<3> В графе 4 указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), выявленных по результатам внутреннего финансового контроля.

<4> В графе 5 указывается количество принятых мер по устранению недостатков (нарушений), выявленных по результатам внутреннего финансового контроля.

<*> Отчество указывается при наличии.

Пояснительная записка
на " ____ " _____ 20__ года

(наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Руководитель структурного подразделения
Администрации

_____ (подпись) (Ф.И.О <1>.)

" __ " _____ 20__ г.

<1> Отчество указывается при наличии.

Приложение № 8
к Порядку организации и осуществления
Администрацией Парфинского муниципального
района внутреннего финансового контроля

Утверждаю:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.

Перечень
операций (действий по формированию документов, необходимых
для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

(наименование структурного подразделения Администрации, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Процесс	Операция <1>	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <2> (должность, Ф.И.О <3>.)	Включить операцию в карту внутреннего финансового кон- троля (да/нет)	Предложения по применению контрольных дей- ствий в отношении операции		
				метод контроля <4>	периодичность осуществления контроля <5>	способ проведе- ния контрольных действий <6>
1	2	3	4	5	6	7
I. _____						
(наименование внутренней бюджетной процедуры)						
1.	1)					
	2)					
2.	1)					
	2)					
II. _____						
(наименование внутренней бюджетной процедуры)						
1.	1)					
	2)					
2.	1)					
	2)					

Руководитель структурного подразделения
Администрации

_____ (подпись) (Ф.И.О.)

<1> В графе 2 указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

<2> В графе 3 указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включая наименование замещаемой им должности, фамилию, инициалы.

<3> Здесь и далее по тексту отчество указывается при наличии.

<4> В графе 5 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности.

<5> В графе 6 указываются периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" - в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности.

<6> В графе 7 указывается один из способов контроля - сплошной или выборочный.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

О реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» путем присоединения к нему Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 11.04.2018 № 419 «Об утверждении Порядка создания, реорганизации и ликвидации муниципальных образовательных организаций Парфинского муниципального района, утверждения уставов муниципальных образовательных организаций и внесения в них изменений», на основании заключения комиссии по оценке последствий принятия решения о реконструкции, модернизации, об изменении назначения или о ликвидации объекта социальной инфраструктуры для детей, являющегося собственностью муниципального образования Парфинский муниципальный район, заключении муниципальной организацией, образующей социальную инфраструктуру для детей, договора аренды закрепленных за ней объектов собственности, а также о реорганизации или ликвидации муниципальных организаций, образующих социальную инфраструктуру для детей, от 08.06.2018

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Реорганизовать юридическое лицо - Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково» путем присоединения к нему юридического лица - Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево».

2. Установить, что функции и полномочия учредителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» осуществляет Администрация Парфинского муниципального района.

3. Считать Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково» правопреемником Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево».

4. Целями деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» является образовательная деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего образования.

5. Утвердить прилагаемый Перечень мероприятий по реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» и Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево».

6. Предоставить Прыщак Е.В., директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково», полномочия по уведомлению уполномоченного органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, о начале процедуры реорганизации.

7. Предоставить Прыщак Е.В., директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково», полномочия по публикации уведомления о реорганизации в средствах массовой информации, в которых опубликовываются данные о государственной регистрации юридических лиц.

8. Прыщак Е.В., директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково», Герасимовой Н.А., директору Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево» осуществить необходимые юридические действия по реорганизации в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

10. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н.Леонтьева**

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального района
от 22.06.2018 № 631

ПЕРЕЧЕНЬ

мероприятий по реорганизации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково» путем присоединения к нему Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»

№п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1	Уведомление в письменной форме органа, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц (налоговой службы) о начале процедуры реорганизации	в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о реорганизации	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»
2	Уведомление внебюджетных фондов о предстоящей реорганизации (Фонда социального страхования, Пенсионного фонда, др.)	в течение 3 дней с момента принятия решения о реорганизации	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
3	Уведомление в письменной форме кредиторов о начале реорганизации	в течение пяти рабочих дней с момента подачи заявления в	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная

		орган, осуществляющий регистрацию юридических лиц (налоговую службу)	школа д. Сергеево»
4	Уведомление в письменной форме сотрудников образовательной организации, профсоюза	не позднее, чем за два месяца до момента изменений существенных условий договора	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
5	Уведомление руководителя Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»	не позднее, чем за два месяца до момента изменений существенных условий договора	Администрация Парфинского муниципального района
6	Публикация в журнале «Вестник государственной регистрации» уведомления о реорганизации юридического лица	публикация делается дважды с периодичностью один раз в месяц первое уведомление помещается в журнале, после даты внесения в ЕГРЮЛ записи о том, что юридические лица находятся в процедуре реорганизации	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»
7	Проведение инвентаризации	в течение месяца со дня издания постановления о реорганизации	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
8	Составление и утверждение передаточного акта и разделительного баланса	после проведения инвентаризации предоставить в Администрацию Парфинского муниципального района для утверждения, после окончания срока для предъявления требований кредиторов	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
9	Передача имущества	после проведения инвентаризации	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
10	Закрытие счетов	до внесения изменений в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
11	Внесение изменений в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»	не ранее помещения второго уведомления о реорганизации в журнале "Вестник государственной регистрации"	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
12	Формирование отчетности	составление итоговой отчетности производится на дату исключения из единого государственного реестра юридических лиц присоединенного учреждения	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Сергеево»
13	Внесение изменений в Устав Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково»	до внесения изменений в ЕГРЮЛ о прекращении деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»
14	Переоформление свидетельств на землю и здание	после внесения записи о прекращении деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»
15	Переоформление лицензии, свидетельства о государственной аккредитации Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Федорково»	после внесения записи о прекращении деятельности Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Основная школа д. Сергеево»	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная школа д. Федорково»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 19.06.2018 № 197-рг
р.п. Парфино

Об утверждении Плана мероприятий по устранению с 01 января 2019 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района

В целях устранения неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района:

1. Утвердить прилагаемый План мероприятий по устранению с 01 января 2019 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района (далее – План).

2. Комитету финансов Администрации муниципального района и комитету по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района обеспечить выполнение Плана.

3. Рекомендовать Главам сельских поселений обеспечить выполнение Плана.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя Главы администрации, начальника управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Иванову Л. И.

5. Комитету финансов Администрации муниципального района предоставить информацию по результатам проведенных мероприятий по устранению неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам) Главе муниципального района и в министерство финансов Новгородской области в сроки, предусмотренные Планом.

6. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н.Леонтьева

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Администрации
муниципального района
от 19.06.2018 № 197-рг

ПЛАН

мероприятий по устранению с 01 января 2019 года неэффективных налоговых льгот (пониженных ставок по налогам), предоставляемых органами местного самоуправления Парфинского муниципального района

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
1.	Обеспечить сбор сведений для оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), предусмотренных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Парфинского муниципального района.	не позднее 20.06.2018	комитет финансов Администрации муниципального района комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию) Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)	Заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Иванова Л.И. Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Михайлова О.В. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н. Глава Полавского сельского поселения Петров С.М. Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н. А.
2.	Провести оценку эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), предос-	до 01.07.2018	комитет финансов Администрации муниципального района	Заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природо-

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
	<p>тавленных нормативно-правовыми актами Парфинского муниципального района.</p> <p>Предоставить в министерство финансов Новгородской области результаты оценки эффективности предоставленных (планируемых к пролонгации) налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), с приложением аналитических справок.</p>		<p>комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района</p> <p>Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)</p> <p>Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)</p>	<p>пользования Администрации муниципального района Иванова Л. И.</p> <p>Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Михайлова О.В.</p> <p>Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н.</p> <p>Глава Полавского сельского поселения Петров С.М.</p> <p>Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.</p>
3.	<p>Организовать подготовку предложений по оптимизации налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов), предоставленных органами местного самоуправления Парфинского муниципального района.</p>	до 10.07.2018	<p>комитет финансов Администрации муниципального района</p> <p>комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района</p> <p>Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)</p> <p>Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)</p>	<p>Заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Иванова Л.И.</p> <p>Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Михайлова О.В.</p> <p>Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н.</p> <p>Глава Полавского сельского поселения Петров С.М.</p> <p>Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.</p>
4.	<p>Рассмотреть вопрос о подготовке проектов нормативно-правовых актов органов местного самоуправления Парфинского муниципального района, предусматривающих устранение неэффективных налоговых льгот, пониженных ставок (налоговых расходов).</p>	до 01.10.2018	<p>комитет финансов Администрации муниципального района</p> <p>комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района</p> <p>Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию)</p> <p>Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)</p>	<p>Заместитель Главы администрации, начальник управления экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Иванова Л.И.</p> <p>Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Михайлова О.В.</p> <p>Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н.</p> <p>Глава Полавского сельского поселения Петров С.М.</p> <p>Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.</p>
5.	<p>Предоставить информацию по результатам проведенных мероприятий по</p>	до 01.11.2018	<p>комитет финансов Администрации муницип-</p>	<p>Заместитель Главы администрации, начальник управления</p>

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель	Ответственное должностное лицо
1	2	3	4	5
	устранению неэффективных налоговых льгот и пониженных ставок (налоговых расходов) в министерство финансов Новгородской области.		ципального района комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Администрация Полавского сельского поселения (по согласованию) Администрация Федорковского сельского поселения (по согласованию)	экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района Иванова Л.И. Председатель комитета финансов Администрации муниципального района Михайлова О.В. Председатель комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Чернова Е.Н. Глава Полавского сельского поселения Петров С.М. Глава Федорковского сельского поселения Иванов Н.А.

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2018 № 198-рг
р.п. Парфино

О закреплении полномочий за главным администратором доходов бюджета Парфинского муниципального района - Администрацией муниципального района кодов бюджетной классификации доходов

1. В соответствии с решением Думы Парфинского муниципального района от 08.06.2018 № 161 «О внесении изменений в решение Думы муниципального района от 29.11.2017 № 133 «О бюджете Парфинского муниципального района на 2018 год и на плановый период 2019 и 2020 годов»» закрепить полномочия за главным администратором доходов бюджета Парфинского муниципального района - Администрацией муниципального района коды бюджетной классификации доходов:

6032025467050000151 «Субсидии бюджетам муниципальных районов на обеспечение развития и укрепления материально-технической базы домов культуры в населенных пунктах с числом жителей до 50 тыс. человек»;

60320225519050000151 «Субсидии бюджетам муниципальных районов на поддержку отрасли культура»;

60320225527050000151 «Субсидии бюджетам муниципальных районов на государственную поддержку малого и среднего предпринимательства, включая крестьянские (фермерские) хозяйства, а также на реализацию мероприятий по поддержке молодежного предпринимательства».

2. Опубликовать настоящее распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района **Е.Н.Леонтьева**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 22.06.2018 № 200-рг
р.п. Парфино

О проведении праздника Дня молодёжи

В целях исполнения мероприятий муниципальной программы Парфинского муниципального района «Развитие образования, молодежной политики и спорта в Парфинском муниципальном районе на 2014-2020 годы», утвержденной постановлением Администрации Парфинского муниципального района от 13.11.2013 № 884 и в соответствии с планом социально-значимых мероприятий на 2018 год, утвержденным Главой муниципального района:

1. Провести в п. Парфино праздник, посвященный Дню молодёжи: «Мы молодые – с нами успех» (далее – праздник) 29 июня 2018 года.

2. Утвердить прилагаемую программу мероприятий праздника, посвященного Дню молодёжи и обеспечить их проведение с 11.00 часов 29 июня до 00.00 часов 30 июня 2018 года.

3. Управлению экономического развития, сельского хозяйства и природопользования Администрации муниципального района организовать торговлю во время проведения праздника 29 июня 2018 года с 18.00 до 00.00 часов 30 июня 2018 года на площади МБУК МКДЦ ул. Мира п. Парфино.

4. Комитету ЖКХ, строительства, дорожного хозяйства и благоустройства Администрации муниципального района обеспечить своевременную уборку территории площади МБУК МКДЦ ул. Мира п. Парфино до 28.06.2018.

5. Рекомендовать ОМВД России по Парфинскому району обеспечить правопорядок во время проведения праздничных и спортивных мероприятий с 11.00 часов 29 июня до 00.00 часов 30 июня 2018 года.

6. Ответственными за подготовку и проведение мероприятий назначить комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации Парфинского муниципального района, отдел культуры и архивного дела Администрации района, МБУК «Межпоселенческий культурно-досуговый центр Парфинского муниципального района».

7. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

8. Опубликовать распоряжение в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник» и на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района Е.Н.Леонтьева

Утверждена
распоряжением Администрации
муниципального района
от 22.06.2018 № 200-пр

Программа мероприятий праздника, посвященного Дню молодёжи 29 июня 2018 года

№ п/п	Мероприятия	Время и место проведения	Ответственные за проведение мероприятия
1	2	3	4
1.	Мини футбол среди дворовых команд.	11.00 - поле бывшего аэродрома в п. Парфино	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района Н.Н. Матвеева
2.	Круглый стол о форумных компаниях 2018 года. Встреча с участником Молодежного образовательного форума Северо-Западного федерального округа «Ладога».	17.00. – малый зал МБУК МКДЦ п. Парфино	Комитет образования, спорта и молодежной политики Администрации муниципального района Н.Н. Матвеева МБУК МКДЦ п. Парфино А.В. Яковлева
3.	Торжественно-праздничная программа «Мы молодые-с нами успех!».	18.00 - Площадь ДК п. Парфино	Комитет образования, спорта и молодежной политики Н.Н. Матвеева Отдел культуры и архивного дела О.А. Иванчак МБУК МКДЦ п. Парфино А.В. Яковлева
4.	Пляжный волейбол.	19.00 – спортивная площадка за ДК п. Парфино	Комитет образования, спорта и молодежной политики Н.Н. Матвеева
5.	Праздничный концерт.	20.00 - площадь ДК п. Парфино	Отдел культуры и архивного дела О.А. Иванчак МБУК МКДЦ п. Парфино А.В. Яковлева
6.	Дискотека под открытым небом.	22.00 - 24.00 – площадь ДК п. Парфино	Отдел культуры и архивного дела О.А. Иванчак МБУК МКДЦ п. Парфино А.В. Яковлева

Учредитель: Дума Парфинского муниципального района
Издатель: Администрация Парфинского муниципального района
Главный редактор: Леонтьева Е.Н.
Адрес учредителя (издателя): Новгородская область, п. Парфино,
ул. Карла Маркса, д.60

Подписан в печать: 22.06.2018 в 16.45

Тираж: 08 экземпляров
Телефон: (8816-50) 63-042