|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРОЕКТ | | | | | |
| **ГЛАВА НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | | | | |
|  |  |  | № |  | - гп |
|  | г. Невьянск | |  | | |

**Об утверждении Перечня бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций и**

**Реестра бюджетных рисков администрации Невьянского городского округа**

**по состоянию на 31 декабря 2021 года**

В соответствии с пунктом 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Невьянского городского округа, утвержденным постановлением администрации Невьянского городского округа от 08.06.2021 № 838 - п, руководствуясь статьей 28 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Перечень бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций по состоянию на 31 декабря 2021 года (приложение № 1).

2. Утвердить Реестр бюджетных рисков администрации Невьянского городского округа по состоянию на 31 декабря 2021 года (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление опубликовать в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа» и разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Невьянского городского округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_ - гп

Перечень бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций по состоянию на «31» декабря 2021 года

|  |  |
| --- | --- |
| Номер строки | Наименование бюджетных процедур администрации Невьянского городского округа и входящих в их состав операций |
| 1. Составление и представление в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление) документов, необходимых  для составления и рассмотрения проекта бюджета Невьянского городского округа,  в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | |
| 1.1. | Составление проектов муниципальных программ |
| 1.2. | Формирование обоснований бюджетных ассигнований |
| 1.3. | Внесение данных в реестр расходных обязательств |
| 1.4. | Направление в Финансовое управление документов, необходимых  для составления и рассмотрения проекта бюджета Невьянского городского округа |
| 1.5. | Внесение изменений в муниципальные программы |
| 2. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений | |
| 2.1. | Формирование и направление запроса в подведомственные учреждения  о потребности в оказываемых ими муниципальных услугах (муниципальных работах) |
| 2.2. | Оценка потребности в муниципальных услугах (муниципальных работах), оказываемых подведомственными учреждениями |
| 2.3. | Утверждение нормативов затрат на оказание услуг (выполнение работ),  затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества |
| 2.4. | Согласование размеров субсидий на очередной финансовый год и плановый период  с учетом установленного муниципального задания |
| 2.5. | Утверждение муниципального задания |
| 2.6. | Заключение соглашения о предоставлении субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) на предстоящий финансовый год |
| 3. Подготовка распоряжения об уточнении объема субсидии подведомственным учреждениям на иные цели | |
| 3.1. | Согласование перечня мероприятий, на которые выделяется субсидия |
| 3.2. | Согласование размеров субсидии на очередной финансовый год и плановый период  с учетом установленного муниципального задания |
| 3.3. | Заключение соглашения о предоставлении субсидии на иные цели на предстоящий финансовый год |
| 4. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета | |
| 4.1. | Доведение бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств (изменений ассигнований и лимитов бюджетных обязательств) до получателей бюджетных средств |
| 4.2. | Внесение изменений в бюджетную роспись |
| 4.3. | Составление и направление документов в Финансовое управление  для формирования и ведения сводной бюджетной росписи |
| 5. Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетной сметы администрации Невьянского городского округа | |
| 5.1. | Составление проекта бюджетной сметы на очередной год и плановый период  на этапе формирования проекта бюджета Невьянского городского округа  в соответствии с утвержденной методикой, в том числе составление расчетов (обоснований плановых сметных назначений) и направление проекта в Финансовое управление |
| 5.2. | Составление бюджетной сметы и расчетов к ней на очередной год и плановый период и направление экземпляра бюджетной сметы в Финансовое управление |
| 5.3. | Ведение бюджетной сметы: внесение изменений в бюджетную смету (в расчеты  к смете) в пределах измененных (уточненных) в установленном порядке лимитов бюджетных обязательств |
| 6. Составление и представление документов в Финансовое управление, необходимых  для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета | |
| 6.1. | Доведение предельных объемов финансирования (кассового плана) до получателей бюджетных средств |
| 6.2. | Внесение изменений в предельные объемы финансирования (кассовый план) |
| 6.3. | Составление и направление документов в Финансовое управление  для формирования предельных объемов финансирования (кассового плана) |
| 7. Принятие и исполнение бюджетных обязательств | |
| 7.1. | Заключение муниципальных контрактов и оформление документов об их исполнении |
| 7.2. | Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования  (при подготовке проектов муниципальных контрактов (конкурсной документации), предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета) |
| 7.3. | Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности |
| 7.4. | Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета принятых обязательств |
| 7.5. | Сверка расчетов с контрагентами по принимаемым и исполняемым обязательствам |
| 8. Исполнение полномочий главного администратора доходов бюджета, в том числе принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет | |
| 8.1. | Формирование в течение 3 рабочих дней после получения из Управления федерального казначейства по Свердловской области запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявки на возврат) |
| 8.2. | Своевременная и полная передача информации о начисленных платежах  в государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах (ГИС ГМП) |
| 8.3. | Начисление доходов бюджета |
| 9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | |
| 9.1. | Проверка принимаемых к учету первичных документов о совершенном факте хозяйственной жизни (арифметическая и формальная проверка документов) |
| 9.2. | Проведение инвентаризации имущества, оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризаций в учете |
| 9.3. | Формирование регистров учета |
| 9.4. | Контроль расчетов с подотчетными лицами (контроль за соблюдением сроков представления авансовых отчетов подотчетными лицами, соблюдения запрета  на выдачу подотчетных сумм работникам, имеющим задолженность по ранее выданным авансам) |
| 9.5. | Проверка соответствия показаний спидометров служебных автомобилей данным, отраженным водителями в путевых листах |
| 10. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | |
| 10.1. | Составление бюджетной отчетности администрации |
| 10.2. | Представление бюджетной отчетности администрации |
| 10.3. | Составление сводной бюджетной отчетности администрации |
| 10.4 | Представление сводной бюджетной отчетности администрации |
| 11. Исполнение судебных актов по искам к администрации Невьянского городского округа | |
| 11.1. | Определение источника образования задолженности, определение источника погашения задолженности |
| 11.2 | Внесение изменений в сводную бюджетную роспись (при необходимости) |
| 11.3. | Исполнение судебного акта (перечисление денежных средств по исполнительному документу) |

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Невьянского городского округа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 № \_\_\_ - гп

Реестр бюджетных рисков администрации Невьянского городского округа

по состоянию на «31» декабря 2021 года

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер строки | Наименование  операций (действий)  по выполнению бюджетной процедуры | Описание бюджетного риска | Описание причин бюджетного риска | Описание последствий бюджетного риска | Наименование владельца бюджетного риска (субъекта бюджетных процедур) | Оценка бюджетных рисков | | | Меры по минимизации бюджетных рисков и (или) по организации внутреннего финансового контроля |
| Вероят  ность | Степень влияния | Значи  мость |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Составление и представление в Финансовое управление администрации Невьянского городского округа (далее – Финансовое управление) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Невьянского городского округа, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований | | | | | | | | |
| 1.1. | Формирование обоснований бюджетных ассигнований (далее-ОБАС) | Риск некачественной подготовки обоснований бюджетных ассигнований | Необеспечение полноты информации, использованной при формировании ОБАС | Необходимость доработки и повторного формирования ОБАС | Руководитель структурного подразделения | Средняя | Высокая | Значимый | Осуществление контроля за качеством обоснования бюджетных ассигнований |
| 1.2 | Внесение изменений в муниципальные программы | Риск неправомерного расходования бюджетных средств | Недостаточное качество бюджетного планирования | Прекращение финансирования мероприятий муниципальной программы | Руководитель структурного подразделения | Высокая | Высокая | Значимый | Осуществление контроля  за своевременностью внесения изменений  в муниципальные программы |
| 2. | Принятие и исполнение бюджетных обязательств | | | | | | | | |
| 2.1. | Заключение муниципальных контрактов и оформление документов об их исполнении | Риск неисполнения поставщиком обязательств  по контракту | Недобросовестный поставщик | Неисполнение поставщиком обязательств  по контракту.  Бюджетные средства  не освоены | Руководитель структурного подразделения  Руководитель контрактной службы | Средняя | Высокая | Значимый | Осуществление контроля  за исполнением обязательств, принятых в соответствии  с заключенными контрактами.  Включение недобросовестных поставщиков в реестр недобросовестных поставщиков |
| 2.2. | Контроль  за суммами дебиторской и кредиторской задолженности | Риск увеличения дебиторской и кредиторской задолженности | Недостаточный контроль  со стороны ответственных лиц | Увеличение дебиторской и кредиторской задолженности | Сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов | Высокая | Средняя | Значимый | Осуществление контроля  за своевременностью предоставления первичных учетных документов и своевременностью оплаты исполненных обязательств |
| 3. | Подготовка распоряжения об уточнении объема субсидии на иные цели подведомственным учреждениям | | | | | | | | |
| 3.1 | Заключение соглашения  о предоставлении субсидии на иные цели на предстоящий финансовый год. Принятие отчета  о достижении результатов предоставления субсидии на иные цели | Риск нецелевого использования бюджетных средств | Недостаточный контроль  со стороны ответственных лиц | Нецелевое использование бюджетных средств.  Административная ответственность | Заместитель главы администрации, курирующий направление | Средняя | Высокая | Значимый | Осуществление контроля  за соблюдением подведомственным учреждением целей и условий предоставления субсидии на иные цели |
| 4. | Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных учреждений | | | | | | | | |
| 4.1. | Утверждение нормативов затрат  на оказание услуг (выполнение работ), затрат на содержание недвижимого и особо ценного движимого имущества | Риск некачественной подготовки обоснований бюджетных ассигнований | Недостаточный контроль при проверке ОБАС | Необходимость доработки и повторного формирования ОБАС | Заместитель главы администрации, курирующий направление | Высокая | Высокая | Значимый | Утверждение нормативов затрат  на оказание услуг (выполнение работ) |
| 4.2. | Согласование размеров субсидий на очередной финансовый год и плановый период | Риск некачественного планирования исполнения бюджетных ассигнований | Недостаточное качество бюджетного планирования | Необеспеченность финансовыми ресурсами запланированных мероприятий | Заместитель главы администрации, курирующий направление | Высокая | Высокая | Значимый | Осуществление контроля  за своевременностью предоставления бюджетных заявок  при составлении проекта бюджета и за полнотой информации в бюджетной заявке |
| 4.3 | Заключение соглашения  о предоставлении субсидии  на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания  на предстоящий финансовый год.  Принятие отчета  об исполнении муниципального задания | Риск нецелевого использования бюджетных средств | Недостаточный контроль  со стороны ответственных лиц | Нецелевое использование бюджетных средств.  Административная ответственность | Заместитель главы администрации, курирующий направление | Низкая | Высокая | Значимый | Осуществление контроля  за соблюдением подведомственным учреждением целей и условий предоставления субсидии  на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания |
| 5. | Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | | | | | | | | |
| 5.1. | Проведение инвентаризации, оформление результатов инвентаризации, отражение результатов инвентаризации  в учете | Риск признания результатов инвентаризации недействительными | Отсутствие в инвентаризационной описи и акте по результатам инвентаризации обязательных реквизитов/сведений.  Утверждение федеральных стандартов бухгалтерского учета после совершения факта хозяйственной жизни | Нематериальные активы отражены на балансовом учете не в полном объеме.  Признание бюджетной отчетности недостоверной  в части ненадлежаще подтвержденных показателей.  Административная ответственность. | Сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов | Низкая | Высокая | Значимый | Осуществление внутреннего контроля  за соблюдением требований к случаям, срокам и порядку проведения инвентаризации.  Осуществление внутреннего контроля  за полнотой обязательных реквизитов/сведений, отраженных  в инвентаризационной описи и акте  по результатам инвентаризации |
| 6. | Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности | | | | | | | | |
| 6.1. | Формирование бюджетной отчетности администрации Невьянского городского округа | Риск искажения бюджетной отчетности | Некачественное осуществление внутреннего финансового контроля. Получение неполных и/или недостоверных данных | Формирование недостоверных данных в сводной бюджетной отчетности.  Административная ответственность. | Сотрудники отдела бухгалтерского учета, отчетности и администрирования доходов | Низкая | Высокая | Значимый | Осуществление внутреннего контроля  за соблюдением требований к составлению, утверждению и своевременному предоставлению бюджетной отчетности |