

105066, Россия, г. Москва, ул. Старая Басманная,
д. 38/2, строение 1, этаж 3, пом. 1. Ком. 1
телефон: +7 (495) 632-23-22
budget-edu.ru, seminar@budget-edu.ru

Исх № УЦ-0521/1148473
от 21.05.2026 г.

Губернатору Новосибирской области
Травникову А. А.

Уважаемый Андрей Александрович!

Сообщаем Вам, что приближаются даты июльских семинаров учебного центра «Бюджет».

Семинар-повышение квалификации «Внутренний финансовый контроль, внутренний финансовый аудит и управление бюджетными рисками в государственных и муниципальных организациях». Семинар состоится в Москве 1-3 июля 2026 года.

На него приглашаются руководители подразделений финансового контроля органов государственной (муниципальной) власти, органов государственного (муниципального) финансового контроля, главные бухгалтеры, контрактные управляющие (специалисты контрактной службы).

Подробнее о мероприятии в **Приложении 1.**

Практический онлайн-семинар «Новый порядок приема и обработки органами власти обращений граждан в 2025-2026 гг.: электронные обращения, правила делопроизводства, автоматизация процессов, взаимодействие с гражданами и СМИ, общественный и государственный контроль». Семинар пройдет 1-3 июля 2026 года.

Подробнее о мероприятии в **Приложении 2.**

Подписчикам журналов «Бюджет», «Бюджетный учет» и «Финконтроль» на 2026 год **учебный центр «Бюджет»** предоставляет бесплатный доступ к записи четырех онлайн-семинарам — <https://pages.idbudget.ru/gift>.

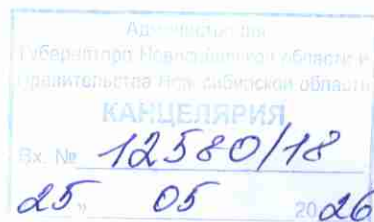
За новостями и информацией об образовательных программах Учебный центр «Бюджет» приглашает в свои соцсети:

Telegram: https://t.me/Budget_edu

Max: https://max.ru/join/wKcLTpLr2t_6hpzz5oR8dStwGV5m53BewM0lWhsSz1Q

С уважением,
заместитель директора
Учебного центра «Бюджет»

М. А. Цуциев



Приложение 1

Семинар-повышение квалификации для
руководителей подразделений финансового контроля органов
государственной (муниципальной) власти, органов государственного (муниципального) финансового
контроля, главных бухгалтеров, контрактных управляющих (специалистов контрактной службы)

**Внутренний финансовый контроль, внутренний финансовый аудит и
управление бюджетными рисками в государственных и
муниципальных организациях**

1-3 июля 2026 года

г. Москва

Программа

- Правовые и методические основы осуществления внутреннего финансового контроля и его роль в системе управления государственной (муниципальной) организацией.
- Правовые и методические основы организации и осуществления внутреннего финансового аудита, принципы построения и функционирования, корреляция федеральных стандартов ВФА с международными стандартами внутреннего аудита.
- Правовые и методические основы управления бюджетными рисками. Формирование и ведение реестра бюджетных рисков.
- Управление бюджетными рисками в рамках осуществления внутреннего финансового контроля. Риск-ориентированное планирование внутреннего финансового аудита.
- Годовое планирование внутреннего финансового аудита. Используемая информация, полнота охвата целей осуществления ВФА в зависимости от имеющихся ресурсов.
- Планирование аудиторских мероприятий. Формирование программы аудиторского мероприятия с учетом важности корреляции целей, задач и проверяемых вопросов.
- Аудиторские мероприятия, проводимые в целях оценки эффективности внутреннего финансового контроля. Особенности планирования и методологии осуществления.
- Аудиторские мероприятия, проводимые в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия ведения бюджетного учета единой методологии. Особенности планирования и методологии осуществления.
- Аудиторские мероприятия, проводимые в целях повышения качества осуществления финансового менеджмента. Особенности планирования и методологии осуществления.
- Оформление и представление результатов аудиторских мероприятий. Отдельные аспекты формирования аудиторских рекомендаций.
- Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита. Мониторинг реализации аудиторских рекомендаций.
- Оценка эффективности внутреннего финансового аудита.

Зачет в форме онлайн-тестирования.

Стоимость участия:	39 760 руб. за 1 слушателя (в том числе 5% НДС).
Место проведения	Г. Москва

Что входит в пакет участника:	Удостоверение о повышении квалификации (24 часа), все презентации и методологические материалы докладчиков, возможность заранее прислать вопросы для докладчиков, обеды
Организатор:	ЧУ ДПО «Учебный центр «Бюджет» (лицензия Департамента образования города Москвы № 037363 от 11.04.2016)
Контакты:	Для участия в семинаре необходимо заполнить <u>регистрационную форму</u> на сайте http://budget-edu.ru/ По всем вопросам, связанным с участием в семинаре, обращаться по тел. +7-495-632-23-22, доб. 144, 316 Юдахина Екатерина, Антипова Елена

Приложение 2

Практический семинар в онлайн-формате

Новый порядок приема и обработки органами власти обращений граждан в 2025-2026 гг.: электронные обращения, правила делопроизводства, автоматизация процессов, взаимодействие с гражданами и СМИ, общественный и государственный контроль.**1 – 3 июля 2026 года**

Работа с обращениями граждан нацелена на правильную организацию работы бюджетных учреждений, органов исполнительной власти с обращениями.

Данная программа позволяет снизить риски повторных обращений, жалоб в вышестоящие органы власти, а также позволяет учесть изменения в законодательстве, использовать правильно различные источники информации, каналы связи с гражданами.

ПРОГРАММА

Актуальные требования законодательства 2026 года в области работы с обращениями граждан. Положения Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2024) и Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (в ред. от 14.07.2022). Федеральный закон от 28.12.2024 № 547-ФЗ. Правовое регулирование работы с обращениями граждан в органах государственной власти и местного самоуправления. Методические рекомендации по работе с обращениями граждан и организаций, разработанные рабочей группой при Администрации Президента Российской Федерации.

Система внутренних нормативно-правовых документов. Локальные нормативные акты по работе с обращениями граждан. Структура и содержание ЛНА. Подготовка ведомственных инструкций, методических рекомендаций, административных регламентов. Защита персональных данных при работе с обращениями граждан. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением.

Централизованная (децентрализованная) система ведения делопроизводства по обращениям заявителей. Назначение лиц, уполномоченных рассматривать поступающие обращения. Прием, регистрация обращений. Заполнение регистрационно-контрольных форм. Ведение книги замечаний и предложений с учетом требований законодательства. Формирование дел и хранение обращений и документов, связанных с их рассмотрением. Сроки хранения документов. Подготовка документов постоянного срока хранения к передаче в архив.

Порядок и принципы организации работы органов власти с обращениями граждан. Структура и штат подразделений по работе с письмами и обращениями граждан. Нормативно-правовое и научно-методическое обоснование. Расчет загрузки и численности персонала. Организация личного приема граждан должностными лицами. Рассмотрение письменных обращений граждан (письма, заявления и жалобы). Этапы работы с письменными обращениями граждан. Методика подготовки и оформления ответов на запросы граждан. Правила и нормы письменного делового взаимодействия. Электронные обращения граждан, особенности подачи и рассмотрения. Типичные ошибки государственных и муниципальных служащих в письменных ответах на обращения граждан. Сроки рассмотрения обращений граждан. Особенности работы с исходящей корреспонденцией. Защита конфиденциальных документов. Правила оформления документов.

Организация контроля органов государственной власти в субъектах по соблюдению законодательства в сфере рассмотрения обращений граждан. Контроль за сроками исполнения обращений. Ответственность за нарушение установленного законодательством порядка рассмотрения обращений. Антикоррупционные аспекты работы с обращениями граждан.

Автоматизация процессов обработки обращений граждан с применением современных информационных технологий. Использование современных технологий (нейросетей и других программных продуктов) при реализации коммуникационной стратегии ответственных органов.

Системы электронного документооборота в работе с обращениями граждан. Обращения, поступающие по нестандартным каналам: блог руководителя в интернете, вопросы и обращения в ходе теле- и радиоэфиров с участием должностных лиц. Расширение каналов коммуникации, общение со СМИ и работы в публичном пространстве. Интернет-приемные органов государственной власти.

Организация работы с обращениями СМИ. Правовое регулирование работы с обращениями СМИ. Порядок предоставления запрашиваемой информации для СМИ.

Порядок выстраивания взаимодействия между органами власти и гражданами. Участие общественных, некоммерческих, экспертных организаций в работе с обращениями граждан и организаций. Разделение с ними нагрузки и ответственности за работу с обращениями и реализацию законных и конституционных прав и интересов граждан. Формы участия населения в деятельности публичной власти. Обеспечение прозрачности и доступности информации.

Правила реализации общественного контроля. Его роль в работе с обращениями. Значение обращений в развитии общественного контроля. Инструменты и меры гражданского и общественного реагирования на обращения и заявления, на действия или бездействие должностных лиц.

Информационно-аналитическая и справочная работа по обращениям граждан в системе государственного и муниципального управления. Цели информационно-справочной работы с обращениями граждан. Мониторинг, аналитическая и статистическая работа с обращениями. Обращения, требующие особого контроля. Ведение и принципы систематизации карточек в справочной картотеке.

Психологические аспекты в работе с гражданами. Работа с агрессивной аудиторией. Работа с собственными негативными эмоциями. Профилактика и способы разрешения конфликтных ситуаций. Типы конфликтных личностей. Медиация или алгоритм нивелирования/разрешения конфликтов. Принципы эффективного взаимодействия в социальной и профессиональной среде. Техники коммуникации. Специфика собеседования по жалобам.

Профилактика эмоционального выгорания, техники релаксации и антистрессовые программы для государственных и муниципальных служащих. Психологическое самосбережение. Профилактика профессионального выгорания. Стрессовые ситуации и пути выхода из них. Антистрессовые программы.

Ответы на вопросы участников

Спикер:

ШЕСТАКОВА Екатерина Владимировна - кандидат юридических наук, PhD, генеральный директор ООО "Актуальный менеджмент"

Продолжительность:	3 дня с 10.00 до 13.00
Стоимость очного участия:	26 500 руб. за 1 слушателя (в том числе НДС 5%).
Что входит в пакет участника:	В стоимость входит: раздаточный материал в электронном виде. Документы об обучении: выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.
Организатор:	ЧУ ДПО «Учебный центр «Бюджет» (лицензия Департамента образования города Москвы № 037363 от 11.04.2016)
Контакты:	Для участия в семинаре необходимо заполнить регистрационную форму на сайте http://budget-edu.ru/ По всем вопросам, связанным с участием в семинаре, обращаться +7-495-632-23-22, доб. 144 Юдахина Екатерина, yudahina.em@bujet.ru +7-495-632-23-22, доб. 316 Антипова Елена, antipova.ea@bujet.ru