



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е
АДМИНИСТРАЦИИ
ЧАЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПЕРМСКОГО КРАЯ

02.03.2017

№ 175

Об утверждении ¹ Порядка осуществления главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Чайковского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, на основании Устава Чайковского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Чайковского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чайковского муниципального района от 18 февраля 2015 года № 305 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (получателями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и аудита».

3. Постановление опубликовать в муниципальной газете «Огни Камы» и разместить на официальном сайте администрации Чайковского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, начальника финансового управления Терентьеву Л.А.

Глава муниципального района-
глава администрации
Чайковского муниципального района

 Ю.Г. Востриков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Чайковского муниципального
района
от 02.03.2017 № 175

**Порядок
осуществления главными распорядителями средств бюджета
Чайковского муниципального района, главными администраторами
доходов бюджета Чайковского муниципального района, главными
администраторами источников финансирования дефицита бюджета
Чайковского муниципального района внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единообразный подход и правила осуществления главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района (далее - районный бюджет), главными администраторами доходов районного бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется руководителями, иными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры).

Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств, исполняющих бюджетные полномочия, подведомственных муниципальных учреждениях.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

2.1.1 соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Чайковского муниципального района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности главными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

2.1.2 подготовку и организацию мер по повышению экономности и

результативности использования бюджетных средств;

2.1.3 соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения в части составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором доходов бюджета.

2.2. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

2.2.1 управление событиями, негативно влияющими на выполнение бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

2.2.2 оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее – нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главным администратором бюджетных средств и получателем бюджетных средств бюджетных полномочий, и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее – недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

2.2.3 повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

2.3. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц, направленных на составление и исполнение бюджета, ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности главных администраторов бюджетных средств и получателей бюджетных средств.

2.4. Должностные лица подразделений главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями) в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района (далее – финансовое управление), необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта районного бюджета;

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

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств районного бюджета;

д) составление и направление документов в финансовое управление, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи районного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств районного бюджета;

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 районный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

л) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в районный бюджет, 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);

м) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в районный бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

н) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

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

п) 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;

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

с) доведение (распределение) лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств;

т) осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита районного бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований;

у) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Чайковский муниципальный район», а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства районного бюджета по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

2.5. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств;

Руководители и иные должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора бюджетных средств, а также должностные лица иных подразделений главного администратора бюджетных средств, а также должностные лица иных подразделений, уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – операций).

2.6. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

а) проверку оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций, подтверждающих правомочность их совершения;

в) сверку данных, заключающихся в сравнении с данными из разных источников информации;

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

д) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет.

2.7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

а) визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур;

б) автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц: автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных;

г) смешанные контрольные действия выполняются с использованием

прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.8. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.9. При проведении внутреннего финансового контроля используются методы внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности (подведомственности), смежный контроль, осуществляемые в следующем порядке:

а) самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции;

б) контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом;

в) смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений главного администратора бюджетных средств;

г) контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Чайковского муниципального района, путем сбора (запроса), а также путем анализа и оценки главным администратором бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств.

Проведение финансового контроля по уровню подведомственности осуществляется в соответствии с Регламентом осуществления финансового

контроля по уровню подведомственности согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

2.10. Внутренний финансовый контроль главного администратора бюджетных средств осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля. Получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01 декабря 2010 года № 157н.

Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операций, сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля, смежного контроля и контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее подразделение.

Формирование, утверждение и ведение карты внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Правилами по составлению, утверждению и ведению карты внутреннего финансового контроля согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.11. Данные о выявленных в ходе финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения об источниках рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журналах внутреннего финансового контроля и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Составление, ведение и хранение журнала внутреннего финансового контроля, отчета о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Правилами по составлению, ведению и хранению журнала внутреннего финансового контроля, по составлению и представлению отчета о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.12. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, в целях оценки эффективности осуществления внутреннего финансового контроля, вправе поручить подразделению (должностному лицу) осуществлять анализ результатов внутреннего финансового контроля.

По итогам рассмотрения проведенного анализа указанных результатов руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

а) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций 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 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;

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 главного администратора бюджетных средств, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (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 главного администратора бюджетных средств и руководителей подведомственных получателей бюджетных средств, выражающейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также введение механизмов кураторства и наставничества, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля правовым актом главного администратора бюджетных средств, актуализацию должностных регламентов и инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль;

к) установление требований к доведению до сотрудников главного администратора бюджетных средств информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.13. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставить в финансовое управление, осуществляющее функции внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваемую им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

2.14. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора бюджетных средств, в непосредственном подчинении которого находятся структурные подразделения (должностные лица) главного администратора бюджетных средств, осуществляющие функции внутреннего финансового контроля, в соответствии с распределением обязанностей.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора бюджетных средств (далее – субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

Принцип законности выражается в строгом и полном выполнении правовых норм, регулирующих процесс внутреннего финансового аудита.

Принцип объективности выражается в применении соответствующими должностными лицами и работниками совокупности профессиональных аудиторских знаний, навыков и других компетенций, позволяющих главному администратору бюджетных средств осуществлять внутренний финансовый аудит беспристрастно, качественно и с недопущением конфликта интересов любого рода для выполнения стоящих перед субъектом внутреннего финансового аудита целей и задач.

Принцип эффективности означает, что внутренний финансовый аудит должен исходить из необходимости достижения наилучших (заданных) результатов аудита, с использованием наименьшего объема затрачиваемых на него ресурсов (финансовых, трудовых и материальных).

Принцип независимости и профессиональной компетентности означает отсутствие условий, которые создают угрозу способности главного

администратора бюджетных средств беспристрастно и объективно выполнять свои обязанности.

Принцип системности заключается в том, что при осуществлении внутреннего финансового аудита выявленные риски (неопределенности) и нарушения анализируются в целях оценки надежности системы контроля в отношении внутренних бюджетных процедур.

Принцип ответственности означает недопущение сокрытия нарушений, а также применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Принцип стандартизации заключается в соблюдении единых требований, стандартов при ведении бюджетного учета и составлении бюджетной отчетности.

3.2. Целями внутреннего финансового аудита являются:

а) оценка надежности внутреннего финансового контроля и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

б) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств районного бюджета.

3.3. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора бюджетных средств, подведомственные ему получатели бюджетных средств (далее – объекты аудита).

3.4. Предметом внутреннего финансового аудита является оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных объектами аудита.

3.5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора бюджетных средств.

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения руководителя главного администратора бюджетных средств в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя Земского Собрания Чайковского муниципального района, Чайковской городской прокуратуры, Следственного отдела по городу Чайковский СУ СК России по Пермскому краю, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан, содержащих информацию о признаках нарушений бюджетного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и

Чайковского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, недостатках в сфере бюджетных правоотношений.

3.6. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

б) посещать помещения и территории, занимаемые объектами аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

в) привлекать независимых экспертов.

Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным администратором бюджетных средств и не может превышать 30 календарных дней.

3.8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

б) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями);

г) не допускать к проведению аудиторских проверок должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, которые в период, подлежащий аудиторской проверке, организовывали и выполняли внутренние бюджетные процедуры.

3.9. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с Регламентом осуществления внутреннего финансового аудита согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.10. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставлять финансовому управлению запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

3.11. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора бюджетных средств.

Руководитель главного администратора бюджетных средств при

организации внутреннего финансового аудита обязан исключить участие субъекта внутреннего финансового аудита в организации и выполнении внутренних бюджетных процедур.

Приложение 1
к Порядку осуществления главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Чайковского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

РЕГЛАМЕНТ

осуществления финансового контроля по уровню подведомственности

I. Организация финансового контроля по уровню подведомственности

1.1. В ходе осуществления финансового контроля по уровню подведомственности проводятся контрольные мероприятия в виде камеральных и выездных проверок, ревизий и мониторинга.

1.2. Под выездной проверкой понимается совершение по месту нахождения объекта контроля контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.3. Под камеральной проверкой понимается совершение по месту нахождения контрольного подразделения контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бюджетного учета и бюджетной отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

1.4. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной отчетности.

1.5. Проверки (ревизии) подразделяются на плановые и внеплановые.

1.6. Под мониторингом понимается регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, направленный на обеспечение своевременности принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков.

1.7. Проведение плановых проверок (ревизий) осуществляется в соответствии с планом финансового контроля по уровню подведомственности (далее - план).

План составляется и утверждается руководителем главного

распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) до начала очередного финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту не позднее 1 декабря года, на который составляется план.

1.8. При принятии решения руководителем главного администратора бюджетных средств по осуществлению плановых проверок проводится отбор проверок (ревизий) в отношении конкретного объекта проверки (ревизии) и по конкретной теме проверки (ревизии) в соответствии с установленными критериями отбора контрольных мероприятий для включения в план.

1.9. Критерии отбора контрольных мероприятий устанавливаются исходя из необходимости достижения наилучших результатов финансового контроля по уровню подведомственности с привлечением наименьшего объема ресурсов (трудовых, материальных и финансовых).

1.10. Проведение мероприятий финансового контроля по уровню подведомственности может осуществляться одновременно с проведением мероприятий ведомственного финансового контроля по соблюдению законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг в рамках одного контрольного мероприятия.

1.11. Должностные лица, уполномоченные на осуществление финансового контроля по уровню подведомственности (далее - члены контрольной группы) вправе:

а) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверок (ревизий);

б) при осуществлении выездных проверок (ревизий) беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о проведении выездной проверки (ревизии) посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка (ревизия), требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг в целях подтверждения законности соответствующих операций в сфере бюджетных правоотношений;

в) выдавать заключения об устранении выявленных нарушений (недостатков), возмещении ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный в заключении срок.

1.12. Члены контрольной группы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

б) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

в) проводить проверки (ревизии) в соответствии с приказом

руководителя (заместителя руководителя) главного администратора бюджетных средств;

г) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией приказа о проведении проверки (ревизии) и удостоверением на проведение выездной проверки (ревизии), с приказом о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки (ревизии), об изменении состава проверочной (ревизионной) группы, а также результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

д) представлять руководителю главного администратора бюджетных средств информацию о выявленных нарушениях и недостатках, возможность устранения которых отсутствует.

1.13. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании решения руководителя главного администратора бюджетных средств в связи с поступлением обращений (поручений) главы муниципального района – главы администрации Чайковского муниципального района, председателя Земского Собрания Чайковского муниципального района, Чайковской городской прокуратуры, Следственного отдела по городу Чайковский СУ СК России по Пермскому краю, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов, граждан, содержащих информацию о признаках нарушений бюджетного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Чайковского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, недостатках в сфере бюджетных правоотношений.

1.14. Плановые и внеплановые проверки (ревизии) проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) главного администратора бюджетных средств (далее - приказ о проведении проверки (ревизии)), в котором указываются:

а) полное и сокращенное наименование объекта контроля (ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта контроля);

б) тема контрольного мероприятия;

в) вид проверки (документарная, выездная, комбинированная);

г) проверяемый период;

д) основание проведения проверки (ревизии);

е) срок проведения проверки (ревизии);

ж) персональный состав контрольной группы, состоящий из руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление финансового контроля по уровню подведомственности, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы проверки (далее - участники контрольной группы).

1.15. Удостоверение на проведение проверки (ревизии) должно содержать следующие сведения:

а) персональный состав контрольной группы, состоящий из руководителя контрольной группы и участников контрольной группы;

б) наименование объекта контроля;

- в) тема контрольного мероприятия;
- г) проверяемый период;
- д) основание проведения проверки (ревизии);
- е) срок проведения проверки (ревизии).

Удостоверение на проведение проверки (ревизии) подписывается руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств.

1.16. При назначении проверки (ревизии) учитывается информация о планируемых, проводимых или проведенных органами муниципального финансового контроля идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования контрольных действий.

Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами муниципального финансового контроля проводятся, проведены или планируются к проведению контрольные действия в отношении деятельности объекта проверки (ревизии), которые могут быть проведены контрольной группой.

1.17. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Регламентом, вручаются представителю объекта контроля под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.18. Главный администратор бюджетных средств уведомляет объект проверки (ревизии) о проведении проверки (ревизии) путем направления ему копии приказа о проведении проверки (ревизии) не позднее одного дня до начала проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 1.17 настоящего Регламента.

1.19. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, который подписывается руководителем контрольной группы, вручается представителю объекта контроля, уполномоченному на получение акта.

1.20. Руководитель подразделения финансового контроля по уровню подведомственности организует составление ежеквартальных и ежегодных отчетов о результатах финансового контроля по уровню подведомственности. Отчет о результатах финансового контроля по уровню подведомственности составляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

1.21. Материалы по результатам финансового контроля по уровню подведомственности хранятся субъектом финансового контроля по уровню подведомственности не менее 3 лет.

II. Проведение камеральной проверки

2.1. Камеральная проверка проводится по месту нахождения главного администратора бюджетных средств.

2.2. После подписания приказа о проведении камеральной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном пунктом 1.17 настоящего Регламента.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.

2.3. Камеральная проверка проводится членами контрольной группы в течение 15 календарных дней со дня получения от объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу руководителя контрольной группы.

При проведении камеральной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса руководителя контрольной группы до даты представления информации, документов и материалов объектом контроля, а также период от даты направления акта представителю объекта контроля до даты его возвращения с отметкой об ознакомлении.

2.4. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной проверки, об этом составляется акт.

2.5. По результатам камеральной проверки оформляется акт камеральной проверки, который подписывается руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения камеральной проверки.

2.6. Акт камеральной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем контрольной группы вручается (направляется) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.17 настоящего Регламента.

2.7. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт камеральной проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

2.8. Материалы камеральной проверки рассматриваются руководителем подразделения финансового контроля по уровню подведомственности в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта камеральной проверки.

2.9. По результатам рассмотрения акта камеральной проверки руководитель подразделения финансового контроля по уровню подведомственности:

а) готовит заключение по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, содержащее информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, мероприятиях, которые необходимо осуществить для внесения исправлений и (или) устранения недостатков и нарушений, срок для осуществления указанных мероприятий,

а также требование о представлении информации с приложением заверенных должным образом копий документов о принятых мерах по внесению исправлений и (или) устранению недостатков (нарушений), которую необходимо представлять ежемесячно до 10 числа в течение срока, предоставленного для принятия мер по устранению нарушений;

б) представляет руководителю главного администратора бюджетных средств информацию, документы и материалы, подтверждающие наличие нарушений (недостатков), а также отражающие принятие мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

2.10. Руководитель главного администратора бюджетных средств принимает решение:

а) о направлении объекту контроля заключения;

б) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

в) о направлении материалов в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Чайковского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

2.11. Руководитель подразделения финансового контроля по уровню подведомственности осуществляет контроль за исполнением заключения.

III. Проведение выездной проверки (ревизии)

3.1. Выездные проверки (ревизии) проводятся по месту нахождения объекта контроля и его обособленных подразделений.

3.2. При проведении выездной проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению, составлению акта (заключения).

3.3. Срок осуществления контрольных действий не может превышать 30 календарных дней; возможно продление срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

Срок проведения выездной проверки (ревизии) исчисляется со дня предъявления удостоверения и до дня составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии). Дата составления справки о завершении контрольных действий проведенной выездной проверки (ревизии) является днем завершения осуществления проверки (ревизии) в месте нахождения объекта контроля.

3.4. Основаниями продления срока выездной проверки (ревизии) являются:

а) проведение выездной проверки (ревизии) объекта контроля, имеющего большое количество территориальных органов и (или)

обособленных структурных подразделений;

б) получение в ходе проведения выездной проверки (ревизии) информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии у объекта контроля нарушений законодательства и требующей дополнительного изучения;

в) наличие форс-мажорных обстоятельств (затопление, наводнение, пожар и т.п.) на территории, где проводится выездная проверка (ревизия).

3.5. В срок не позднее 3 рабочих дней со дня издания приказа о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.17 настоящего Регламента.

3.6. При непредставлении или несвоевременном представлении должностными лицами объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки (ревизии), руководителем контрольной группы, об этом составляется акт.

3.7. Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта проверки (ревизии), а также путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом информации по устным и письменным объяснениям, справкам и сведениям должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки (ревизии) и осуществления других действий по контролю.

3.8. В случае обнаружения подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений и при необходимости пресечения данных противоправных действий руководитель контрольной группы изымает необходимые документы и материалы с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, о чем составляется акт изъятия и опись изъятых документов в соответствующих делах. В случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, опечатывает кассы, кассовые и служебные помещения, склады и архивы.

3.9. В ходе выездной проверки (ревизии) проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности объекта контроля. Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и осуществления других действий по контролю. Факт проведения контрольных мероприятий и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

3.10. Выездная проверка (ревизия) может быть приостановлена руководителем главного администратора бюджетных средств на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы в случае:

а) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета у объекта проверки (ревизии) - на период восстановления объектом проверки (ревизии) документов, необходимых для проведения выездной проверки (ревизии), а также приведения в надлежащее состояние документов учета и

отчетности объектом контроля;

б) непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки (ревизии), и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия - до момента устранения указанных причин;

в) необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля, - до момента завершения указанных мероприятий.

3.11. Руководитель главного администратора бюджетных средств, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии):

а) письменно извещает объект проверки (ревизии) о приостановлении проведения проверки (ревизии) и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия;

б) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.12. Руководитель главного администратора бюджетных средств, принявший решение о приостановлении проведения выездной проверки (ревизии), в течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления выездной проверки (ревизии):

а) принимает решение о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии);

б) информирует о возобновлении проведения выездной проверки (ревизии) объект контроля в порядке, установленном пунктом 1.17 настоящего Регламента.

3.13. После окончания контрольных действий по документальному и фактическому изучению руководитель контрольной группы подписывает справку о завершении контрольных действий, которая оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, и вручает ее представителю объекта проверки (ревизии) не позднее последнего дня срока проведения контрольных действий. В случае если представитель объекта контроля уклоняется от получения справки о завершении контрольных действий, указанная справка направляется объекту контроля в порядке, предусмотренном пунктом 1.17 настоящего Регламента.

3.14. Результаты выездной проверки (ревизии) оформляются актом, который подписывает руководитель контрольной группы в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем подписания справки о завершении контрольных действий.

3.15. Акт выездной проверки (ревизии) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем контрольной группы вручается (направляется) представителю объекта проверки (ревизии) в порядке, установленном 1.17 настоящего Регламента.

3.16. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт выездной проверки (ревизии) в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам выездной проверки (ревизии).

3.17. Материалы выездной проверки (ревизии) рассматриваются руководителем подразделения финансового контроля по уровню подведомственности в течение 10 рабочих дней.

3.18. По результатам рассмотрения акта выездной проверки (ревизии) руководитель подразделения финансового контроля по уровню подведомственности:

а) готовит заключение по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, содержащее информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, мероприятиях, которые необходимо принять для внесения исправлений и (или) устранения недостатков и нарушений, срок для принятия указанных мероприятий, а также требование о представлении информации с приложением заверенных должным образом копий документов о принятых мерах для внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений), которую необходимо представлять ежемесячно до 10 числа в течение срока, предоставленного для принятия мер по устранению нарушений;

б) представляет руководителю главного администратора бюджетных средств информацию, документы и материалы, подтверждающие наличие нарушений (недостатков), а также отражающие принятие мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

3.19. Руководитель контрольной группы осуществляет контроль за исполнением объектом контроля заключения.

3.20. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств принимает решение:

а) о направлении объекту контроля заключения;

б) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

в) о направлении материалов в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Чайковского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.21. Руководитель подразделения финансового контроля по уровню подведомственности осуществляет контроль за исполнением заключения.

IV. Проведение мониторинга

4.1. В ходе мониторинга осуществляется сбор (запрос), анализ и оценка сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами финансового контроля по уровню подведомственности (далее - показатели качества финансового менеджмента).

4.2. Мониторинг проводится ежеквартально.

4.3. К показателям качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату относятся:

а) объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;

б) показатели, отражающие своевременность представления объектами финансового контроля по уровню подведомственности плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам главным распорядителем бюджетных средств, а также полноту и обоснованность указанных документов;

в) показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;

г) показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств (в разбивке по видам расходов);

д) показатели, отражающие своевременность представления объектами финансового контроля по уровню подведомственности документов, необходимых для составления главным администратором бюджетных средств кассовых прогнозов (планов), прогнозов поступлений в районный бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точность и (или) обоснованность указанных документов;

е) объем (динамика) дебиторской (кредиторской) задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе просроченной и нереальной к взысканию (исполнению) задолженности;

ж) объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда;

з) объем дебиторской задолженности по доходам районного бюджета;

и) наличие (доля) нарушений и недостатков, фиксируемых органами Федерального казначейства (финансовым органом) в ходе осуществления ими бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

к) наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний;

л) показатели, отражающие уровень развития внутреннего финансового контроля объекта финансового контроля по уровню подведомственности;

м) показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

н) показатели, отражающие темп роста (снижения) объема материальных запасов;

о) показатели, отражающие кадровый потенциал объектов финансового контроля по уровню подведомственности;

п) иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

4.4. По результатам проведения мониторинга ежеквартально составляется доклад, содержащий анализ причин отклонений рассчитанных показателей качества финансового менеджмента от целевых значений указанных показателей.

4.5. Представление доклада осуществляется должностными лицами, уполномоченными на осуществление финансового контроля по уровню подведомственности, руководителю главного администратора бюджетных средств не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
финансового контроля по уровню
подведомственности

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

(должность руководителя (заместителя
руководителя) главного распорядителя
средств районного бюджета,
главного администратора доходов
районного бюджета, главного
администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета

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

ПЛАН
финансового контроля по уровню подведомственности на _____ год

Наименование главного
распорядителя средств районного
бюджета, главного администратора
доходов районного бюджета,
главного администратора
источников финансирования
дефицита районного бюджета _____ Глава по БК

Наименование бюджета _____

Дата

Коды

Наименование объекта контроля	Наименование темы проверки (ревизии)	Проверяемый период	Вид проверки	Срок проведения проверки (ревизии)
1	2	3	4	5

Приложение 2
к Регламенту осуществления
финансового контроля по уровню
подведомственности

ФОРМА

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета)

АКТ ПРОВЕРКИ (РЕВИЗИИ) N _____

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть.

1.1. Основания для проведения проверки (ревизии): _____

_____ (указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению финансового контроля по уровню подведомственности, N пункта плана финансового контроля по уровню подведомственности, реквизиты приказа о проведении проверки (ревизии))

1.2. Объект проверки (ревизии): _____

_____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта контроля, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта контроля)

1.3. Тема проверки (ревизии): _____

_____ (указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия)

1.4. Члены контрольной группы: _____

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя контрольной группы, должностных лиц, уполномоченных на осуществление финансового контроля по уровню подведомственности, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы проверки)

1.5. Проверяемый период: с _____ по _____
(дата) (дата)

1.6. Вид проверки (ревизии): _____
(камеральная, выездная, комбинированная)

1.7. Срок проведения проверки (ревизии): с _____ по _____
(дата) (дата)

1.8. Условия, препятствующие проведению проверки (ревизии): _____

_____ (указать условия, причины, препятствующие проведению проверки (ревизии), а также должностных лиц объекта контроля, препятствующих проведению проверки (ревизии))

1.9. Общие положения: _____

_____ (указывается краткая характеристика объекта контроля)

2. В ходе проверки (ревизии) установлено следующее:

2.1. _____
_____.

(описываются установленные в ходе проверки (ревизии) недостатки и нарушения в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих проверке (ревизии))

2.2. _____
_____.

(описываются установленные в ходе проверки (ревизии) недостатки и нарушения в соответствии с перечнем вопросов, подлежащих проверке (ревизии))

2.3. ...

3. Выводы по результатам проверки (ревизии): _____

_____.

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

Акт проверки (ревизии) составлен в _____ экземплярах на _____ листах.
(количество) (количество)

(должность руководителя контрольной группы) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Акт проверки (ревизии) получен на _____ листе(ах) в 1 экземпляре.
(количество)

(должность представителя объекта контроля) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Регламенту осуществления
финансового контроля по уровню
подведомственности

ФОРМА

ОТЧЕТ
о результатах финансового контроля по уровню подведомственности
по состоянию на " _____ " _____ 20__ года

Наименование главного
распорядителя средств районного
бюджета, главного администратора
доходов районного бюджета,
главного администратора
источников финансирования
дефицита районного бюджета

Дата

Коды

Глава по БК

Наименование бюджета

Периодичность: квартальная, годовая

Наименование объектов контроля	Выявлено недостатков и нарушений		Причины выявлен ных нарушен ий	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, изложенных в заключении	Описание принятых мер, количество исполненн ых заключений	Количество материалов, направленных в органы муниципально го финансового контроля, правоохраните льные органы
	В количестве нном выражении	В денежном выражени и				
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Регламенту осуществления
финансового контроля по уровню
подведомственности

ФОРМА

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ N _____

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

В соответствии с _____,

(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению финансового контроля по уровню подведомственности, N пункта плана финансового контроля по уровню подведомственности, реквизиты решения о назначении проверки (ревизии)

в период с _____ по _____ специалистами _____

(наименование органа финансового контроля по уровню подведомственности) проведена проверка (ревизия) в _____

(наименование объекта контроля) по вопросу _____

(указать тему проверки (ревизии) за _____,

(проверяемый период) по результатам которой выявлено нарушений на общую сумму _____ руб., в том числе следующие нарушения:

1. _____;

(описываются установленные в ходе проверки (ревизии) недостатки и нарушения с указанием условий и причин таких недостатков и нарушений)

2. _____;

(описываются установленные в ходе проверки (ревизии) недостатки и нарушения с указанием условий и причин таких недостатков и нарушений)

3. ...

В целях устранения выявленных нарушений необходимо принять следующие меры:

1. _____

(указываются мероприятия, которые необходимо провести для внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в срок до _____ 20 _____ г.;

2. _____

(указываются мероприятия, которые необходимо провести для внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) в срок до _____ 20 _____ г.;

3. ...

МНПА

Информацию с приложением заверенных должным образом копий документов о принятых мерах для внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) необходимо представить в _____

_____ (наименование органа финансового контроля по уровню подведомственности) в срок ____ 20 ____ г. с указанием сроков исполнения и исполнителей.

Заключение составлено в _____ экземплярах на _____ листах.
(количество) (количество)

(руководитель подразделения (подпись) (расшифровка подписи)
финансового контроля
по уровню подведомственности)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Заключение получено на _____ листе(ах) в 1 экземпляре.
(количество)

(должность представителя (подпись) (расшифровка подписи)
объекта контроля)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Регламенту осуществления
финансового контроля по уровню
подведомственности

ФОРМА

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета, главного
администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников
финансирования дефицита районного бюджета)

СПРАВКА N _____
о завершении контрольных действий

(наименование населенного пункта)

" ____ " _____
(дата составления)

На основании приказа о проведении выездной проверки (ревизии)
подписанного _____

(фамилия, инициалы руководителя (заместителя руководителя) главного
распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов
районного бюджета, главного администратора источников финансирования
дефицита районного бюджета)

от " ____ " _____ г. N _____
(дата)

(должность, фамилия, инициалы руководителя контрольной группы, должностных
лиц, уполномоченных на осуществление финансового контроля по уровню
подведомственности, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от
темы проверки)

(должность, фамилия, инициалы руководителя контрольной группы, должностных
лиц, уполномоченных на осуществление финансового контроля по уровню
подведомственности, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от
темы проверки)

проведена проверка (ревизия) _____

(наименование темы проверки (ревизии))

ИНН: _____

КПП: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения
объекта контроля: _____

за период с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.
(дата) (дата)

Срок проведения проверки (ревизии):

проверка начата " ____ " _____ г.;
(дата)

проверка окончена " ____ " _____ г.
(дата)

(должность руководителя
контрольной группы)

(подпись)

(ФИО)

Справку о завершении контрольных действий на _____ листе (ах) получил

(должность, фамилия, инициалы представителя объекта контроля)

" ____ " _____ г.
(подпись) (дата)

МНПА

Приложение 2
к Порядку осуществления главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Чайковского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ПРАВИЛА

по составлению, утверждению и ведению карты внутреннего
финансового контроля

1. Составление (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

2. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

3. Процесс составления (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 (далее – 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.

4. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

5. При составлении Перечня оцениваются риски полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - 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.

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

7. Идентификация бюджетных рисков осуществляется путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, рекомендациях (предложениях) по результатам осуществления внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе содержащейся в отчетах, составленных по результатам осуществления ведомственного финансового контроля.

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

9. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию "вероятность", характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию "последствия", характеризующему размер возможного наносимого ущерба, потери репутации главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение показателя результативности (экономности) использования бюджетных средств.

По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

а) 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%);

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

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

а) недостаточность положений внутренних стандартов, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, и (или) их несоответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

б) длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующим бюджетные правоотношения;

в) низкое качество содержания документов, необходимых для проведения операций, и (или) несвоевременность их представления должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры;

г) наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

д) 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;

е) неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

ж) недостаточная укомплектованность подразделения, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации сотрудников указанного подразделения.

11. 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.

Матрица бюджетного риска и обоснования уровней бюджетного риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия и устранению причин риска отражаются в расчете бюджетного риска по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

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

13. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств.

14. Подразделение (лицо), ответственное за выполнение внутренних бюджетных процедур, после утверждения карты внутреннего финансового контроля представляет уполномоченному лицу главного администратора бюджетных средств информацию об оценке бюджетных рисков для составления сводного реестра бюджетных рисков и предоставления его с прилагаемыми предложениями по уменьшению выявленных бюджетных рисков руководителю главного администратора бюджетных средств.

Приложение 1
к Правилам по составлению,
утверждению и ведению карты
внутреннего финансового контроля

ФОРМА

КАРТА
внутреннего финансового контроля
на _____ год

Наименование главного распорядителя
средств районного бюджета,
главного администратора доходов
районного бюджета, главного
администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета _____

Глава по БК

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных
процедур _____

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Коды
Дата

I. _____
 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Периодичность /срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля	Периодичность /срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. _____
 (наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Периодичность /срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля	Периодичность /срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Правилам по составлению,
утверждению и ведению карты
внутреннего финансового контроля

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых
для выполнения внутренней бюджетной процедуры)
№ _____
по состоянию на "___" _____ 20__ г.

Наименование главного распорядителя
средств районного бюджета,
главного администратора доходов
районного бюджета, главного
администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета
Наименование бюджета _____

Коды

Дата _____

Наименование структурного подразделения,
ответственного за выполнение внутренних
бюджетных процедур _____

Глава по БК _____

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, Ф.И.О.)	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Правилам по составлению,
утверждению и ведению карты
внутреннего финансового контроля

ФОРМА

РАСЧЕТ
бюджетного риска

1. _____
(наименование анализируемой операции)

2. _____
(наименование анализируемого бюджетного риска)

3. Матрица бюджетного риска:

Уровень по критерию "Вероятность"	Уровень по критерию "Последствия"			
	Низкий	Умеренный	Высокий	Очень высокий
1	2	3	4	5
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%)				

4. _____

(обоснование уровня риска, предложения по устранению причин бюджетного
риска, применению контрольных действий в отношении операции)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Порядку осуществления главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Чайковского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

ПРАВИЛА

по составлению, ведению и хранению журнала внутреннего финансового контроля, по составлению и представлению отчета о результатах внутреннего финансового контроля

I. Составление, ведение и хранение журнала внутреннего финансового контроля

1.1. Составление, ведение и хранение журнала внутреннего финансового контроля (далее - журнал) осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

1.2. Журнал составляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

1.3. Ведение журнала предусматривает непрерывное занесение уполномоченными лицами записей в журнал на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Ведение журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

1.4. Записи в журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

1.5. Журналы формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

1.6. Хранение журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

1.7. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

II. Составление и представление отчета о результатах внутреннего финансового контроля

2.1. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - отчет) составляется ежеквартально и ежегодно уполномоченными должностными лицами главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) на основе данных журнала внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

2.2. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:

а) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

б) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

в) сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

2.3. Представление отчета осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств руководителю главного администратора бюджетных средств:

ежеквартально - не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

ежегодно - не позднее 30 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

Приложение I
к Правилам по составлению,
ведению и хранению журнала
учета результатов внутреннего
финансового контроля, по
составлению и представлению
отчета о результатах внутреннего
финансового контроля

ФОРМА

ЖУРНАЛ
внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование главного распорядителя
средств районного бюджета,
главного администратора
доходов районного бюджета,
главного администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета

_____ Глава по БК

Наименование бюджета
Наименование подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных
процедур

Дата

Коды

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, ФИО)	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, ФИО)	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

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (должность, ФИО)	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, ФИО)	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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.
(количество)

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Правилам по составлению, ведению
и хранению журнала учета
результатов внутреннего финансового
контроля, по составлению и
представлению отчета о результатах
внутреннего финансового контроля

ФОРМА

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование главного распорядителя
средств районного бюджета,
главного администратора
доходов районного бюджета,
главного администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета

Наименование бюджета
Периодичность: квартальная, годовая

Глава по БК

Коды
Дата

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, заключений	Описание принятых мер, количество исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы муниципального финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Порядку осуществления главными распорядителями средств бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами доходов бюджета Чайковского муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Чайковского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

РЕГЛАМЕНТ осуществления внутреннего финансового аудита

I. Составление плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок

1.1. План внутреннего финансового аудита (далее - план) представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

План утверждается руководителем главного распорядителя средств районного бюджета, главного администратора доходов районного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств) до начала очередного финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту не позднее 1 декабря года, на который составляется план.

1.2. В плане предусматриваются аудиторские проверки, осуществляемые последовательно по следующим направлениям:

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении расходов бюджета на социальное обеспечение и иные выплаты населению;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении формирования (ведения) и исполнения бюджетных смет казенных учреждений;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля при осуществлении полномочий главного администратора доходов бюджета;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных инвестиций;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении исполнения судебных актов по обращению взыскания на средства бюджета Пермского края;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления государственных (муниципальных) гарантий;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, обеспечения соблюдения получателями указанных трансфертов и кредитов целей и порядка, установленных при их предоставлении;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий бюджетным и автономным учреждениям и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

аудит достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

1.3. Тема аудиторской проверки определяется путем детализации соответствующего направления аудиторской проверки по конкретным видам и (или) направлениям расходов (доходов, источников финансирования дефицита) бюджета, а также проверяемого периода. Охват проверяемого периода включает период текущего года до начала проведения аудиторской проверки.

1.4. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программ аудиторских проверок) учитываются следующие критерии отбора объектов аудита:

а) наличие операций, которые могут оказать влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора бюджетных средств в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, в том числе частота выполнения визуальных контрольных действий, наличие процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

г) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

д) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

1.5. В ходе планирования главный администратор бюджетных средств проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

а) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий уполномоченными органами муниципального

финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

1.6. Аудиторская проверка назначается в соответствии с приказом руководителя главного администратора бюджетных средств, в котором указывается:

основание проведения аудиторской проверки;

полное и сокращенное наименование объекта аудита (ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта аудита);

тема аудиторской проверки;

персональный состав аудиторской группы, состоящий из руководителя аудиторской группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы аудиторской проверки (далее - члены аудиторской группы);

проверяемый период;

вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная);

срок проведения аудиторской проверки.

1.7. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств.

1.8. Программа аудиторской проверки содержит:

а) наименование объекта аудита и тему аудиторской проверки;

б) основание проведения аудиторской проверки;

в) проверяемый период;

г) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторской проверки.

1.9. Объекты аудита включаются в программу аудиторской проверки на основе критериев отбора объектов аудита, предусмотренных пунктом 4 настоящего Регламента.

1.10. Программа аудиторской проверки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

1.11. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования бюджетных средств;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, за ведение бюджетного учета;

е) наделяния правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а

также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;
з) бюджетной отчетности.

1.12. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Регламентом, вручаются представителю объекта аудита под роспись либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

II. Проведение аудиторских проверок

2.1. Аудиторская проверка проводится с применением следующих возможных методов аудита:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной у объекта аудита информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

2.2. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

2.3. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должна содержать:

а) документы отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

б) сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

в) сведения об осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

ж) копии финансово – хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

з) акт аудиторской проверки.

2.4. Проведение аудиторской проверки приостанавливается руководителем главного администратора бюджетных средств на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы в случае:

а) отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета у объекта аудита - на период восстановления объектом проверки (ревизии) документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов учета и отчетности объектом аудита;

б) непредставления объектом аудита информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению аудиторской проверки, и (или) уклонения от проведения аудиторской проверки - до момента устранения указанных причин;

в) необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудиторской проверки, - до момента завершения указанных мероприятий.

2.5. Руководитель главного администратора бюджетных средств, принявший решение о приостановлении проведения аудиторской проверки:

а) письменно извещает объект аудита о приостановлении проведения аудиторской проверки и о причинах приостановления в течение 3 рабочих дней со дня его принятия в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Регламента;

б) принимает предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по устранению препятствий в проведении аудиторской проверки, способствующие возобновлению проведения аудиторской проверки.

2.6. Руководитель главного администратора бюджетных средств, принявший решение о приостановлении проведения аудиторской проверки, в

течение 3 рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления аудиторской проверки:

а) принимает решение о возобновлении проведения аудиторской проверки;

б) информирует о возобновлении проведения аудиторской проверки объект аудита в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Регламента.

2.7. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы.

2.8. Акт аудиторской проверки, составленный по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем аудиторской группы вручается (направляется) представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Регламента.

2.9. Объект аудита вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта аудита прилагаются к материалам аудиторской проверки.

III. Реализация результатов аудиторских проверок и отчетность

3.1. На основании акта аудиторской проверки руководителем аудиторской группы составляется отчет о результатах аудиторской проверки (далее - отчет) по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о бюджетных рисках, остающихся после применения контрольных действий;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, достоверности и полноте представленной сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3.2. Выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля основываются на результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) операций бюджетных процедур, в отношении которых контрольные действия не осуществлялись, с указанием обоснований отсутствия такого контроля;

б) наличие (отсутствие) контрольных действий, выполненных более чем один раз и не имеющих результатов контроля;

в) наличие (отсутствие) излишних операций при исполнении бюджетной процедуры и (или) излишних применяемых контрольных действиях;

г) наличие (отсутствие) контрольных действий внутреннего финансового контроля, в том числе действий ведомственного финансового контроля, которые не в полной мере охватывают финансово-хозяйственные операции в связи с неполным определением перечня операций бюджетной процедуры и (или) недостатками в процедуре оценки бюджетных рисков.

3.3. Выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, достоверности и полноте представленной сводной бюджетной отчетности главного администратора средств районного бюджета основываются на результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора средств районного бюджета, в том числе степень надежности внутреннего финансового контроля получателей бюджетных средств, совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

б) подтверждение полноты и достоверности показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

в) оценку актуальности и обоснованности учетной политики, принятой объектами аудита, неправомерные действия которых в части ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности могут привести к существенным искажениям сводной бюджетной отчетности главного администратора средств районного бюджета;

г) представление документов, полноту и достоверность отражаемой в отчетах информации в целях подтверждения соблюдения условий предоставления субсидий, принятие корректирующих мер по результатам контроля.

3.4. Отчет с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителем аудиторской группы руководителю главного администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

в) о проведении служебных проверок, а также о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения указанных проверок;

г) о направлении материалов в финансовое управление администрации Чайковского муниципального района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и Чайковского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

3.5. Главный администратор бюджетных средств обеспечивает составление сводного отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту (далее - сводный отчет).

3.6. Сводный отчет содержит информацию, которая отражается в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, достоверности представленной сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

Система внутреннего финансового контроля считается надежной (эффективной), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.7. Составление сводного отчета и представление его руководителю главного администратора бюджетных средств осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита

ФОРМА

УТВЕРЖДЕН

(должность руководителя главного
распорядителя средств районного
бюджета, главного администратора
доходов районного бюджета, главного
администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета)

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

ПЛАН
внутреннего финансового аудита на _____ год

Наименование главного
распорядителя средств
районного бюджета, главного
администратора доходов районного
бюджета, главного администратора
источников финансирования
дефицита районного бюджета
Наименование бюджета

_____ Глава по БК

Коды
Дата

Наименование объекта аудита	Наименование темы аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	3	4

Приложение 2
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита

ФОРМА

УТВЕРЖДЕНА

(должность руководителя главного
распорядителя средств районного
бюджета, главного администратора
доходов районного бюджета, главного
администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета)

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

ПРОГРАММА
аудиторской проверки

1. Объект аудита и тема аудиторской проверки: _____

(наименование объекта аудита и темы аудиторской проверки)

2. Основание для проведения аудиторской проверки: _____

(реквизиты приказа о проведении аудиторской проверки)

3. Проверяемый период: _____
(проверяемый период)

4. Вопросы аудиторской проверки:

4.1. _____ ;
(перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении
аудиторской проверки)

4.2. _____ ;
(перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении
аудиторской проверки)

4.3. _____ ;
(перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении
аудиторской проверки)

4.4. ...

(должность руководителя аудиторской группы) (подпись) (расшифровка подписи)
" " 20__ г.

Приложение 3
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита

ФОРМА

(наименование главного распорядителя средств районного бюджета,
главного администратора доходов районного бюджета,
главного администратора источников финансирования
дефицита районного бюджета)

АКТ АУДИТОРСКОЙ ПРОВЕРКИ N _____

_____ (место составления)

_____ (дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для проведения аудиторской проверки: _____

_____ (указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, N пункта плана внутреннего финансового аудита, реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, реквизиты программы аудиторской проверки)

1.2. Объект аудиторской проверки: _____

_____ (указывается полное и сокращенное наименование объекта аудита, ИНН/КПП, ОГРН, юридический и фактический адреса объекта аудита)

1.3. Тема аудиторской проверки: _____

_____ (указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторской проверки)

1.4. Члены аудиторской группы:

_____ (должность, фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы,
_____ должностных лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового аудита,

_____ и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы аудиторской проверки)

1.5. Проверяемый период: с _____ по _____
(дата) (дата)

1.6. Вид аудиторской проверки _____
(камеральная, выездная, комбинированная)

1.7. Срок проведения аудиторской проверки: с _____ по _____
(дата) (дата)

1.8. Условия, препятствующие проведению аудиторской проверки:

_____ (указать условия, причины, препятствующие проведению аудиторской проверки, а также должностных лиц объекта аудита, препятствующих проведению аудиторской проверки)

1.9. Общие положения:

_____ (указываются краткая характеристика объекта аудита)

2. В ходе аудиторской проверки установлено следующее:

2.1. _____
(описываются установленные в ходе аудиторской проверки недостатки и нарушения в соответствии с программой аудиторской проверки)

2.2. _____
(описываются установленные в ходе аудиторской проверки недостатки и нарушения в соответствии с программой аудиторской проверки)

2.3. ...

3. Выводы по результатам аудиторской проверки: _____

_____ (краткое изложение результатов аудиторской проверки)

Акт аудиторской проверки составлен в _____ экземплярах на _____ листах.
(количество) (количество)

(должность руководителя аудиторской группы) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Акт аудиторской проверки получен на _____ листе(ах) в 1 экземпляре.
(количество)

(должность представителя объекта аудита) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита

ФОРМА

ОТЧЕТ
о результатах аудиторской проверки

_____.
(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки: _____.
_____.
(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, N пункта плана внутреннего финансового аудита, реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, реквизиты программы аудиторской проверки)
2. Тема аудиторской проверки: _____.
_____.
(указывается перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторской проверки)
3. Проверяемый период: с _____ по _____.
(дата) (дата)
4. Срок проведения аудиторской проверки: с _____ по _____.
(дата) (дата)
5. Вид аудиторской проверки _____.
(камеральная, выездная, комбинированная)
6. Цель аудиторской проверки: _____.
7. Перечень вопросов, подлежащих изучению при проведении аудиторской проверки:
 - 7.1. _____.
(вопросы, подлежащие изучению при проведении аудиторской проверки)
 - 7.2. _____.
(вопросы, подлежащие изучению при проведении аудиторской проверки)
 - 7.3. _____.
(вопросы, подлежащие изучению при проведении аудиторской проверки)
 - 7.4. ...
8. По результатам аудиторской проверки установлено следующее: _____.
_____.
(описываются установленные в ходе аудиторской проверки недостатки и нарушения (в количественном и денежном выражении) с указанием условий и причин таких нарушений, а также о бюджетных рисках, остающихся после применения контрольных действий)
9. Возражения объекта аудиторской проверки, изложенные по результатам аудиторской проверки: _____.
_____.
(указывается информация о наличии или отсутствии возражений)
10. Выводы:
 - 10.1. _____.
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, достоверности и полноте представленной сводной бюджетной отчетности)

10.2. _____
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, достоверности и полноте представленной сводной бюджетной отчетности)

10.3. ...

11. Предложения и рекомендации: _____

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных недостатков и нарушений, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложение: 1. Акт проверки _____ на ___ листе(ах) в 1 экз.
(наименование объекта аудиторской проверки)

2. Возражения к Акту проверки _____
(наименование объекта аудиторской проверки)
на _____ листе(ах) в 1 экз.

(должность руководителя
аудиторской группы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита

ФОРМА

СВОДНЫЙ ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового аудита по состоянию
на " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование главного
Распорядителя средств
районного бюджета,
главного администратора
доходов районного
бюджета, главного
администратора источников
финансирования дефицита
районного бюджета
Наименование бюджета
Периодичность: годовая

Дата

Глава по БК

Наименование объектов аудиторской проверки	Выявлено недостатков и нарушений		Причины выявленных нарушений	Информация о наличии бюджетных рисков	Количество предложений и рекомендаций по устранению выявленных недостатков и нарушений	Описание принятых мер	Описание принятых мер по минимизации бюджетных рисков
	В количественном выражении	В денежном выражении					
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

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