

Томская область
Администрация городского округа ЗАТО Северск
Управление капитального строительства
(У К С)

ПРИКАЗ

26.07.2018

№

15

Об осуществлении
внутреннего финансового контроля и
внутреннего финансового аудита

В соответствии с Правилами осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в городском округе ЗАТО Северск Томской области, утвержденными постановлением Администрации ЗАТО Северск от 28.06.2018 № 1082, и в целях актуализации документов, регламентирующих осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Управлении капитального строительства Администрации ЗАТО Северск (далее по тексту - Управление)

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита Управления.
2. Утвердить План внутреннего финансового аудита Управления на 2018 год.
3. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля Управления.
4. Утвердить актуализированные Карты внутреннего финансового контроля отделов Управления.
5. Утвердить Порядок ведения и хранения журналов внутреннего финансового контроля отделов Управления.
6. Утвердить форму Журнала внутреннего финансового контроля отдела Управления.
7. Считать утратившим силу приказ от 10.04.2018 № 8 «Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Мальцева А.А.

Начальник Управления



Н.П. Славиогло

Положение**об осуществлении внутреннего финансового аудита Управления**

1. Уполномоченными должностными лицами, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - субъект внутреннего финансового аудита), на основе частичной функциональной независимости являются:

1) заместитель начальника Управления – руководитель субъекта внутреннего финансового аудита;

2) должностные лица, назначаемые приказом начальника Управления для участия в проведении аудиторских проверок. При этом в состав аудиторской группы запрещается включать должностные лица объекта аудита.

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

Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и предоставлению независимой и объективной информации о результатах исполнения бюджетных полномочий Управления, направленной на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно начальнику Управления.

3. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Отделы Управления являются объектами внутреннего финансового аудита (далее - объекты аудита).

5. В рамках осуществления внутреннего финансового аудита:

1) оценивается надежность внутреннего финансового контроля;

2) подтверждаются законность выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективность использования бюджетных средств;

3) подтверждается соответствие учетной политики и ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета;

4) оценивается эффективность применения объектом аудита автоматизированных информационных систем при выполнении внутренних бюджетных процедур;

5) подтверждается наличие прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

6) подтверждаются законность и полнота формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения должностных лиц правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

7) подтверждается достоверность данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета и включаемых в бюджетную отчетность.

6. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым отдельным приказом начальника Управления (далее - план).

В Управлении применяются камеральные аудиторские проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов.

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

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

2) посещать помещения, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка.

8. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

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

2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программами аудиторских проверок, в том числе аудиторскую проверку достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной Управлением, с применением в соответствии с пунктом 19 настоящего Положения основанного на оценке бюджетных рисков подхода по определению проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита,

3) знакомить руководителя объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок;

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

9. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового аудита несет начальник Управления.

10. Составление и ведение плана осуществляется руководителем субъекта внутреннего финансового аудита (заместителем начальника Управления).

11. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения проверки, состав аудиторской группы.

12. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и (или) программы аудиторской проверки) учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Управления в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

3) результаты оценки бюджетных рисков;

4) степень обеспеченности Управления ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для проведения внеплановых аудиторских проверок.

13. В ходе планирования аудиторских проверок субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Счетной палатой ЗАТО Северск и Контрольно-ревизионным комитетом Администрации ЗАТО Северск в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

14. План должен быть представлен на утверждение субъектом внутреннего финансового аудита (заместителем начальника Управления) и утвержден начальником Управления до начала очередного финансового года.

15. Плановая аудиторская проверка проводится в сроки и в составе, утвержденные в плане.

Внеплановая аудиторская проверка назначается приказом начальника Управления.

16. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной заместителем начальника Управления.

17. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа. Руководителем аудиторской группы является заместитель начальника Управления.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

1) тему аудиторской проверки;

2) наименование объектов аудита;

3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

18. Аудиторская проверка проводится с применением:

1) метода инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) материальных активов;

2) метода наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

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

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

5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельный расчет работником подразделения внутреннего финансового аудита;

6) 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 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.

19. В ходе аудиторской проверки достоверности бюджетной отчетности субъект внутреннего финансового аудита применяет основанный на оценке бюджетных рисков подход по определению проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита в целях подтверждения наличия (отсутствия) выраженных в денежном выражении искажений показателей бюджетной отчетности, которые приводят к искажению информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также влияют на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений.

Процесс определения проверяемых данных и используемых в отношении них методов аудита включает следующие этапы:

1) осуществление оценки рисков искажения бюджетной отчетности;

2) определение подлежащих проверке показателей бюджетной отчетности, применяемых к ним соответствующих методов аудита, а также объема выборки данных, используемых для подтверждения достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности.

20. Оценка риска искажения бюджетной отчетности осуществляется в отношении каждого показателя бюджетной отчетности по следующим критериям:

1) существенность ошибки - величина искажения информации об активах и обязательствах и (или) финансовом результате, а также степень влияния на принятие пользователями бюджетной отчетности управленческих решений в случае допущения ошибки (упущения, искажения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности);

2) вероятность допущения ошибки - степень возможности неотражения информации по рассматриваемому показателю бюджетной отчетности или ее отражения с нарушением методологии и стандартов бюджетного учета и бюджетной отчетности.

Оценка значения критерия "вероятность допущения ошибки" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации риска искажения бюджетной отчетности, в том числе анализа состояния контроля за ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является высоким (риск существенного искажения бюджетной отчетности), если значение одного из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как высокое.

Риск искажения бюджетной отчетности является низким (риск несущественного искажения бюджетной отчетности), если значение каждого из критериев риска искажения бюджетной отчетности оценивается как низкое.

Риск искажения бюджетной отчетности является средним в случаях остальных сочетаний значений критериев риска искажения бюджетной отчетности.

К показателям бюджетной отчетности с рисками существенного искажения бюджетной отчетности применяется комбинация из двух и более методов аудита (инспектирование, пересчет, подтверждение и запрос).

К показателям бюджетной отчетности со средними рисками искажения бюджетной отчетности применяются методы аудита по решению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

К показателям бюджетной отчетности с рисками несущественного искажения бюджетной отчетности в качестве методов аудита применяются аналитические процедуры и (или) наблюдение либо аудит таких показателей отчетности не проводится.

По проверяемому показателю бюджетной отчетности объем выборки данных, используемых для подтверждения достоверности информации, содержащейся в бюджетной отчетности, определяется в зависимости от значения риска искажения бюджетной отчетности с учетом методических рекомендаций Министерства финансов Российской Федерации.

21 При проведении аудиторской проверки формируется рабочая документация, которая содержит следующие документы и иные материалы, подготавливаемые в связи с проведением аудиторской проверки:

- 1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;
- 2) сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;
- 3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;
- 4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;
- 5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;
- 6) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;
- 7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения.

22. Предельные сроки проведения аудиторских проверок составляют 20 рабочих дней. Срок проведения аудиторских проверок может быть увеличен по решению начальника Управления не более чем на 15 рабочих дней.

Основанием для приостановления (продления) аудиторских проверок является обращение в письменном виде субъекта внутреннего финансового аудита к начальнику Управления с предоставлением документов, обосновывающих необходимость приостановления (продления) проверок.

23. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Руководитель объекта аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

24. Формирование акта аудиторской проверки осуществляется в течение 3 рабочих дней после окончания проверки.

Акт должен содержать следующую информацию:

дату составления;

реквизиты документа-основания проведения проверки;

состав аудиторской группы;

наименование проверки объекта аудита;

перечень проверяемых вопросов;

срок проведения проверки;

проверяемый период;

ФИО должностного лица, ответственного за выполнение бюджетных процедур;

описание выявленных нарушений с указанием конкретных пунктов нормативных правовых актов, которые были нарушены объектом аудита, с приложением подтверждающих документов.

подписи руководителя аудиторской группы и руководителя объекта аудита (начальника проверяемого отдела).

Вручение акта аудиторской проверки представителю объекту аудита осуществляется под роспись с указанием даты вручения.

Рассмотрение акта аудиторской проверки объектом аудита и подготовка письменных возражений (при наличии) осуществляются в срок 5 рабочих дней с даты его вручения.

25. На основании акта аудиторской проверки руководителем аудиторской группы составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

1) 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 значимых бюджетных рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

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

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

4) выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств,

методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета);

5) 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.

26. Отчет о результатах аудиторской проверки, кроме указанной выше информации, должен содержать:

- 1) тема проверки;
- 2) реквизиты документа-основания проведения проверки;
- 3) реквизиты акта аудиторской проверки;
- 4) состав аудиторской группы;
- 5) перечень изученных вопросов.

Срок предоставления отчета начальнику Управления - 5 рабочих после подписания акта объектом аудита.

По окончании отчетного периода отчеты, акты аудиторских проверок, приложения к ним передаются на хранение в финансово-экономический отдел Управления (ответственное лицо – начальник отдела).

27. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется начальнику Управления. По результатам рассмотрения указанного отчета начальник Управления принимает следующие решения:

- 1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;
- 3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

4) о направлении материалов в Контрольно-ревизионный комитет Администрации ЗАТО Северск и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

28. При принятии начальником Управления решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 27 настоящего Положения, руководитель объекта аудита обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

29. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита и представляется в Контрольно-ревизионный комитет Администрации ЗАТО Северск до 1-го февраля текущего финансового года.

30. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности Управления.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

31. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год, кроме информации указанной выше, должна содержать:

1) информацию о нормативных документах, на основании которых в Управлении осуществлялся внутренний финансовый аудит в отчетном финансовом году;

2) перечень проведенных аудиторских проверок (плановых, внеплановых) с указанием результатов их проведения.

32. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита по форме, представленной в приложении к настоящему Положению, и представляется на утверждение начальнику Управления в срок до 25 января года следующего за отчетным.

33. По окончании отчетного периода годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год передается на хранение в финансово-экономический отдел Управления (ответственное лицо – начальник отдела).

УТВЕРЖДАЮ
 начальник Управления
 _____ Н.П. Славиогло
 _____ 2019г.

ОТЧЕТНОСТЬ
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

_____ 20__ г.

Дата

Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств _____ УКС Администрации ЗАТО Северск _____ Глава по БК по ОКТМО

Наименование бюджета _____

Периодичность: годовая

КОДЫ

1. Общие сведения о результатах внутреннего финансового аудита

Наименование показателя	Код строки	Значения показателя
1	2	3
Штатная численность субъекта внутреннего финансового аудита, человек	010	
из них:		
фактическая численность субъекта внутреннего финансового аудита	011	
Количество проведенных аудиторских проверок, единиц	020	
в том числе:		
в отношении системы внутреннего финансового контроля	021	
достоверности бюджетной отчетности	022	
экономности и результативности использования бюджетных средств	023	
Количество аудиторских проверок, предусмотренных в плане внутреннего финансового аудита на отчетный год, единиц	030	
из них:		
количество проведенных плановых аудиторских проверок	031	
Количество проведенных внеплановых аудиторских проверок, единиц	040	
Количество направленных рекомендаций по повышению эффективности внутреннего финансового контроля, единиц	050	
из них:		
количество исполненных рекомендаций	051	
Количество направленных предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств, единиц	060	
из них:		
количество исполненных предложений	061	

2. Сведения о выявленных нарушениях и недостатках, тыс. руб.

Наименование показателя	Код строки	Количество (единиц)	Объем (тыс. руб.)	Динамика нарушений и недостатков	
				(тыс. руб.)	(%)
1	2	3	4	5	6
Нецелевое использование бюджетных средств	010				
Неправомерное использование бюджетных средств (кроме нецелевого использования)	020				
Нарушения процедур составления и исполнения бюджета по расходам, установленных бюджетным законодательством	030				
Нарушения правил ведения бюджетного учета	040				
Нарушения порядка составления бюджетной отчетности	050				
Несоблюдение порядка, целей и условий предоставления средств из бюджета (субсидий, инвестиций), предоставления кредитов и займов, обеспеченных государственными гарантиями	060				
Нарушения порядка администрирования доходов бюджета	070				
Нарушения в сфере закупок в части обоснования закупок и исполнения контрактов	080				
Нарушения установленных процедур и требований по осуществлению внутреннего финансового контроля	090		X	X	
Прочие нарушения и недостатки	100				

Пояснительная записка

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

Заместитель
начальника Управления
(должность)

(подпись)

А.А. Мальцев
(расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления

от 26.07.18 № 15

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск
на 2018 год

№ пп	Тема аудиторской проверки	Объект аудита	Состав аудиторской группы	Сроки проверки
1	Проверка обоснованности стоимости строительства объектов в бюджетных заявках для включения объектов в региональные программы	Отдел предпроектной и проектной подготовки	Славиогло Н.П. Мальцев А.А. Шипунов П.А.	2 квартал (21-25 мая)
2	Проверка заключенных договоров по капитальному ремонту МКД на соответствие действующему законодательству	Сметно-договорной отдел	Славиогло Н.П. Мальцев А.А. Шипунов П.А.	2 квартал (18-22 июня)
3	Проверка своевременности заключения муниципальных контрактов по результатам аукционов в соответствии с требованиями действующего законодательства в сфере закупок	Юридический отдел	Мальцев А.А. Шипунов П.А.	3 квартал (24-29 сентября)
4	Проверка своевременности отражения операций по санкционированию расходов в бюджетном учете	Финансово-экономический отдел	Мальцев А.А. Магайская Т.А.	4 квартал (12-16 ноября)

**Положение
об осуществлении внутреннего финансового контроля Управления**

1. Внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, реализуемым начальником Управления (заместителями начальника), иными должностными лицами, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), направленным:

1) на 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;

2) на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности);

3) на подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отделах Управления, исполняющих бюджетные полномочия.

3. Должностные лица осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета ЗАТО Северск, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

2) составление и представление в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

4) составление и направление в Финансовое управление Администрации ЗАТО Северск документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

5) составление и исполнение бюджетной сметы;

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

7) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет ЗАТО Северск, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

8) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет ЗАТО Северск, 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);

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

10) 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;

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

12) исполнение судебных актов по искам к городскому округу ЗАТО Северск Томской области, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственных казенных учреждений городского округа ЗАТО Северск Томской области;

13) 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;

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

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

5. К контрольным действиям относятся:

1) проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов ЗАТО Северск, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

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

3) сверка данных;

4) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

6. Контрольные действия, указанные выше (далее - контрольные действия), применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (далее - методы контроля).

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

8. К способам осуществления контрольных действий относятся:

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

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

9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной приказом начальника Управления картой внутреннего финансового контроля.

10. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, а также способах проведения контрольных действий.

11. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

12. Оценка бюджетного риска осуществляется по следующим критериям:

1) вероятность - степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

2) степень влияния - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (далее - качество финансового менеджмента), осуществляемых Управлением, величине ущерба, причиненного бюджету ЗАТО Северск, или величине искажения бюджетной отчетности и (или) величине отклонения от целевых значений показателей муниципальной программы.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Оценка значения критерия "вероятность" осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска.

13. Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего финансового контроля, на основании:

1) информации соответствующих отделов Управления о результатах внутреннего финансового контроля и отчетов о результатах аудиторских проверок;

2) информации о выявленных органами контроля, осуществляющими функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами бюджета ЗАТО Северск главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета и функции по контролю и надзору в финансово-бюджетной сфере, нарушениях нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов ЗАТО Северск, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства, а также требований внутренних стандартов и процедур (далее - нарушения), представляемой в установленном им порядке;

3) информации о возникновении коррупционно опасных операций.

14. К коррупционно опасным операциям относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

1) при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

2) необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции муниципального органа, определенной в качестве коррупционно опасной;

3) в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как высокое либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как среднее.

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

15. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется начальниками каждого отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

16. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) при принятии решения начальника Управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения;

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

17. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

1) меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

2) меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

3) меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

4) проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается начальником Управления.

18. Сформированная (актуализированная) карта внутреннего финансового контроля утверждается начальником Управления.

Актуализация (формирование) карты внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур проводится не реже одного раза в год.

19. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несут начальник Управления, а также начальники отделов, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

20. При поступлении информации о выявленных нарушениях Управление обязано представлять в Контрольно-ревизионный комитет Администрации ЗАТО Северск сведения о мерах по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, сведения об актуализации карт внутреннего финансового контроля и копии документов, подтверждающих принятие соответствующих мер.

21. Внутренний финансовый контроль в отделах Управления осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

22. Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого отдела путем проведения проверки выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Томской области и муниципальным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения и (или) обуславливающим расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам и (или) сверки данных.

23. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом начальником (заместителем начальника) и (или) начальником отдела (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

24. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются начальниками отделов, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур, в журналах внутреннего финансового контроля.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом отделе, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

25. Порядок ведения журналов внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливается отдельным положением, утверждаемым начальником Управления.

26. По окончании отчетного периода начальники отделов, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур, составляют отчет о результатах внутреннего финансового контроля отдела (далее - Отчет) и направляют его начальнику Управления.

Отчет составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля по форме, представленной в приложении к настоящему Положению. К отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:

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

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

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

27. Начальник Управления по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Управления;

4) на 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;

5) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

8) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении отделов Управления.

28. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая в Управление информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных контрольным органом, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами бюджета ЗАТО Северск главными распорядителями, распорядителями и получателями средств бюджета, а также размещенные в текущем календарном году и в течение предыдущего календарного года на официальном сайте Финансового управления Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<http://www.seversknet.ru>) квартальные (годовые) отчеты о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств бюджета ЗАТО Северск (в части Управления).

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование главного администратора
бюджетных средств
Наименование бюджета
Периодичность: годовая

УКС Администрации ЗАТО Северск
бюджет городского округа

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Коды

Методы контроля	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4
1. Самоконтроль			
2. Контроль по подчиненности			
Итого			

Руководитель отдела

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Главный распорядитель,
бюджетных средств

Наименование бюджета
(публично-правового
образования)

Периодичность:

Единица измерения:

на _____ г.

УКС Администрации ЗАТО Северск

бюджет городского округа

руб.

Дата
по ОКПО
Глава по БК
по ОКТМО

по ОКЕИ

КОДЫ

383

Руководитель отдела

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДЕНА

приказом начальника Управления

от 26.07.2018 № 15

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск
на 2018 год

Ответственный за выполнение внутренних бюджетных процедур: Финансово-экономический отдел

Процесс согласно постановлению № 807	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля	Периодичность/срок выполнения контрольного действия
Внутренние бюджетные процедуры ГРБС:								
(8) Исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы в соответствии с бюджетной росписью и требованиями законодательства	Специалист отдела	Постоянно	Специалист отдела	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Визуальный/Выборочный	При совершении бюджетной процедуры/2 дня
				Заместитель начальника отдела	Контроль по уровню подчинённости	Сверка данных	Смешанный/Выборочный	По мере поступления/1 день
(9) Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Принятие в пределах доведённых ЛБО и исполнение бюджетных обязательств	Специалист отдела	Постоянно	Специалист отдела	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Визуальный/Выборочный	При совершении бюджетной процедуры/2 дня
				Заместитель начальника отдела	Контроль по уровню подчинённости	Сверка данных	Смешанный/Выборочный	По мере поступления/1 день

(13) 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	Правильное документирование операций, фиксация информации об операциях и подведении итогов в документах с соблюдением требований полноты, своевременности оформления совершенных операций	Специалист отдела	Постоянно	Специалист отдела	Самоконтроль	Проверка оформления документов	Визуальный/Выборочный	При совершении бюджетной процедуры/ по утверждённым срокам
				Заместитель начальника отдела	Контроль по уровню подчинённости	Сверка данных	Смешанный/Выборочный	По мере поступления/ по утверждённым срокам
(14) Составление и представление бюджетной отчётности и сводной бюджетной отчётности	Составление и представление бюджетной отчётности и сводной бюджетной отчётности на основании приказов и писем Минфина, Федерального казначейства, Департамента финансов ТО	Заместитель начальника отдела	Ежемесячно, поквартально, за год	Заместитель начальника отдела	Самоконтроль	Сверка данных бухгалтерского учёта и бюджетной отчётности/ Сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур	Визуальный/Выборочный	При совершении бюджетной процедуры/ по утверждённым срокам
				Начальник отдела	Контроль по уровню подчинённости	Сверка данных; Авторизация операций	Смешанный/Выборочный	По мере поступления/ по утверждённым срокам

Начальник Управления

Н.П. Славиогло

Заместитель начальника Управления - начальник ФЭО

П.А. Шипунов

УТВЕРЖДЕНО

приказом начальника Управления

от 26.02.2018 № 15

**Порядок
ведения и хранения журналов финансового контроля отделов Управления**

1. Учет результатов внутреннего финансового контроля в каждом отделе Управления осуществляется в журнале по форме, утвержденной приказом начальника Управления.
2. Журнал формируется из листов и брошюруется по окончании отчетного периода.
3. На обложке журнала указывается:
наименование отдела;
название и порядковый номер папки (дела);
отчетный период: год;
количество листов в папке (деле).
4. Учёт и хранение журналов за текущий отчетный период осуществляется в соответствующих отделах Управления (ответственное лицо – начальник отдела).
5. Учёт и хранение журналов за предыдущие отчетные периоды осуществляется в финансово-экономическом отделе Управления (ответственное лицо – начальник отдела).
6. Хранение журналов осуществляется способами, обеспечивающими защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них.
7. Соблюдение требований к хранению журналов осуществляется ответственным лицом до момента сдачи в архив.
8. В журналах отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.
9. Заполнение журналов осуществляется начальниками отделов Управления по мере выявления недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур в хронологическом порядке.

ЖУРНАЛ
учёта результатов внутреннего финансового контроля

отдела _____
Управления капитального строительства Администрации ЗАТО Северск

ДЕЛО № _____

Отчетный период - 2018 год

Количество листов в деле _____

приказом начальника Управления
от 26.07.18 № 15

Отдел _____

[illegible]

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее ее контрольное действие (отдел)	Характеристика контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении

Начальник отдела
