



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Дата рег. _____

№ _____ Рег. номер _____

Об утверждении Порядка
осуществления главными
распорядителями (распорядителями)
средств бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) доходов
бюджета Пермского края, главными
администраторами
(администраторами) источников
финансирования дефицита бюджета
Пермского края внутреннего
финансового контроля и внутреннего
финансового аудита

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Правительство Пермского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Пермского края внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Председатель Правительства
Пермского края

Г.П. Тушнолобов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Правительства Пермского края
от _____ № _____

ПОРЯДОК
осуществления главными распорядителями (распорядителями)
средств бюджета Пермского края, главными администраторами
(администраторами) доходов бюджета Пермского края, главными
администраторами (администраторами) источников финансирования
дефицита бюджета Пермского края внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита

I. Общие положения

Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Пермского края, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Пермского края (далее - главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита (далее – Порядок).

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Организация
внутреннего финансового контроля

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

2.1.2. Внутренний финансовый контроль направлен:

на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности этим главным администратором бюджетных средств, подведомственными ему администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

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

Должностные лица подразделений главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами.

2.1.4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);

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

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

2.1.5. 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, администраторов бюджетных средств и получателей бюджетных средств.

2.1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление в Министерство финансов Пермского края (далее - Министерство) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Пермского края, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований и и;

б) составление и представление администратором бюджетных средств и получателем бюджетных средств главному администратору бюджетных средств, администратору бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Пермского края;

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

г) предоставление главным администратором (администратором) доходов бюджета Пермского края информации, необходимой для уплаты денежных средств физическими и юридическими лицами за государственные и муниципальные услуги, а также иных платежей, являющихся источниками формирования доходов бюджета Пермского края, в Государственную информационную систему о государственных и муниципальных платежах;

д) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Пермского края;

е) составление и направление в Министерство документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Пермского края, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета Пермского края;

ж) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

з) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет;

и) формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений Пермского края;

к) составление и исполнение бюджетной сметы;

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

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

н) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в 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, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

о) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет Пермского края (за исключением операций, осуществляемых в соответствии

с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле);

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

р) составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности и отчетности об исполнении бюджета Пермского края по формам, утвержденным Законодательным Собранием Пермского края;

с) исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Пермского края по денежным обязательствам казенных учреждений;

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

у) 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;

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

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

2.1.7. Субъектами внутреннего финансового контроля являются:

руководитель (заместитель руководителя), иные должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств, а также должностные лица иных подразделений, уполномоченные на осуществление операций, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;

контрольные подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

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

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и процедур;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения;

в) сверка данных, заключающаяся в сравнение данных 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;

2.1.9. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

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

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

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

2.1.10. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

2.1.11. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются методы внутреннего финансового контроля – самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

2.2. Проведение внутреннего финансового контроля
методом самоконтроля, контроля по уровню подчиненности
и контроля по уровню подведомственности

2.2.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и должностных регламентов, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

При наличии недостатков (нарушений) должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

2.2.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств путем авторизации операций, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Результаты контроля по уровню подчиненности при наличии недостатков (нарушений) оформляются заключением с указанием на необходимость внесения исправлений, устранения недостатков (нарушений) в установленный в заключении срок либо отметкой (разрешительной надписью) на представленном документе (проекте документа), в том числе с использованием электронной цифровой подписи.

2.2.3. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета Пермского края и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Пермского края, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием

необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.2.4. Внутренний финансовый контроль методом самоконтроля и контроля по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

2.2.5. Внутренний финансовый контроль методом контроля по уровню подведомственности (далее – ведомственный финансовый контроль) осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля и Регламентом осуществления ведомственного финансового контроля.

2.2.6. Карта внутреннего финансового контроля.

2.2.6.1. 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 операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), периодичности контрольных действий, а также иных необходимых данных.

2.2.6.2. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.2.6.3. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур.

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

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

2.2.6.5. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- а) до начала очередного финансового года;
- б) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;
- в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Пермского края, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

2.2.6.6. Составление, утверждение и ведение карты внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном приложением 1 к настоящему Порядку.

2.2.7. Ведомственный финансовый контроль.

2.2.7.1. В ходе осуществления ведомственного финансового контроля проводятся контрольные мероприятия в виде выездных проверок, ревизий, документарных проверок и мониторинга.

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

2.2.7.3. Под документарной 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 проверки за определенный период.

2.2.7.4. Под ревизией понимается комплексная проверка деятельности объекта ревизии, 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.

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

2.2.7.6. 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.

2.2.7.7. Порядок проведения ведомственного финансового контроля

осуществляется в соответствии с Регламентом осуществления ведомственного финансового контроля согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.2.8. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предполагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистре (журнале) учета результатов внутреннего финансового контроля (далее – журнал внутреннего финансового контроля) и в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

Ведение, составление и хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в соответствии с Порядком ведения, составления и хранения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.2.9. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратору бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

2.2.10. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратору бюджетных средств и получателю бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

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

бюджетных средств и получателя бюджетных средств;

г) 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;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

з) применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам по результатам проведения служебных проверок;

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

2.2.11. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

2.2.12. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля. Составление и представление отчета о результатах внутреннего финансового контроля осуществляется в соответствии с Порядком ведения, составления и хранения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

2.2.13. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставлять Министерству запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

2.2.14. Ответственность за организацию внутреннего финансового

контроля несет руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств 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, администратора бюджетных средств (далее – субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

3.2. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также и 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 субъекту внутреннего финансового аудита 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 субъекта внутреннего финансового аудита 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 методологии и и составлении бюджетной отчетности.

3.3. 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 бюджета Пермского края.

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 структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств (далее - объекты 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, администратора бюджетных средств (далее - план).

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, принятого в случаях:

а) поступления обращений граждан и организаций;

б) получения главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств при реализации полномочий информации о признаках нарушений бюджетного законодательства и нормативных правовых актов Российской Федерации и Пермского края, регулирующих бюджетные правоотношения, недостатках в сфере бюджетных правоотношений.

3.6. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты наличия документов главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, направляемых в Министерство, в целях составления и рассмотрения проекта бюджета Пермского края, в порядке, установленном

главным администратором бюджетных средств.

3.7. 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.

3.8. 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, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

в) привлекать независимых экспертов.

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

3.9. 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).

3.10. Порядок проведения внутреннего финансового аудита осуществляется в соответствии с Регламентом осуществления внутреннего финансового аудита согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

3.11. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставлять Министерству запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края.

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

администратора бюджетных средств.

Приложение 1
к Порядку осуществления главными
распорядителями (распорядителями)
средств бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) доходов
бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) источников
финансирования дефицита бюджета
Пермского края средств бюджета
Пермского края внутреннего
финансового контроля и на основе
функциональной независимости
внутреннего финансового аудита

ПРАВИЛА

составления, утверждения и ведения карты внутреннего финансового контроля

1. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

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

в случае внесения в нормативные правовые акты Российской Федерации и Пермского края, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

2. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств.

3. 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 1 к настоящим Правилам составления, утверждения и ведения карты внутреннего финансового контроля.

4. При составлении Перечня оцениваются 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.

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

6. Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях, в том числе содержащейся в отчетах ведомственного финансового контроля.

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

8. 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 администратора средств бюджета Пермского края (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента главного администратора средств бюджета Пермского края), 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:

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%);

уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

9. 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, нормативным правовым актам Российской Федерации и Пермского края, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

б) длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии

с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

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

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.

10. 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 риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия и устранению причин риска отражаются в Расчете бюджетного риска по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам составления, утверждения и ведения карты внутреннего финансового контроля.

11. Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

12. Карта внутреннего финансового контроля оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам составления, утверждения и ведения карты внутреннего финансового контроля.

13. Подразделение (лицо), ответственное за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, после утверждения карты внутреннего финансового контроля представляет уполномоченному лицу главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств информацию об оценке бюджетных рисков.

14. Уполномоченные должностные лица главного администратора

средств бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств составляют реестр бюджетных рисков и представляют его с прилагаемыми предложениями по уменьшению выявленных бюджетных рисков руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

15. Уполномоченные должностные лица главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств вправе пересмотреть уровень бюджетного риска.

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

№ _____

по состоянию на " _____ " _____ 20____ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств,
администратора бюджетных средств, получателя бюджетных
средств _____

Наименование бюджета _____

Наименование структурного подразделения, ответственного за
выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Коды

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Контрольные действия
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного
подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

1. _____
(наименование анализируемой операции)

2. _____
(наименование анализируемого 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%)				

(должность руководителя структурного подразделения)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Правилам составления, утверждения и ведения
карты внутреннего финансового контроля
ФОРМА

КАРТА внутреннего финансового контроля

на _____ год

Наименование главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, получателя бюджетных средств

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

I.

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Коды

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Наименование операция	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 контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичнос ть выполнения операции	Должностное лицо, осуществляю щее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид / Способ контроля	Периодичнос ть / Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора
бюджетных средств, получателя бюджетных средств

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

Руководитель структурного
подразделения

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

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Порядку осуществления главными
распорядителями (распорядителями)
средств бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) доходов
бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) источников
финансирования дефицита бюджета
Пермского края средств бюджета
Пермского края внутреннего
финансового контроля и на основе
функциональной независимости
внутреннего финансового аудита

РЕГЛАМЕНТ

осуществления ведомственного финансового контроля

1. Организация ведомственного финансового контроля.

1.1. Проведение плановых проверок (ревизий) осуществляется в соответствии с планом ведомственного финансового контроля на очередной финансовый год.

План составляется и утверждается руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту осуществления ведомственного финансового контроля (далее – Регламент) не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

1.2. При принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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 в план ведомственного финансового контроля.

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

1.4. Проведение мероприятий ведомственного финансового контроля может осуществляться одновременно с проведением мероприятий ведомственного 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.

1.5. Квалификационными требованиями к руководителю подразделения ведомственного финансового контроля и должностным лицам, уполномоченным на осуществление ведомственного финансового контроля (далее – члены ревизионной группы), являются:

высшее финансово-экономическое образование;

дополнительное профессиональное образование по профессиональным программам в сфере управления общественными финансами, полученное в порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими (муниципальными служащими).

1.6. 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 (распоряжения) 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.

1.7. Члены контрольной группы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пермского края 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 средств бюджета Пермского края;

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);

е) представлять руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств информацию о выявленных нарушениях и недостатках, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

1.8. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании решения руководителя (заместителя руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств, принятого в случаях:

а) поступления обращений граждан и организаций;

б) получения главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств при реализации полномочий информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатках в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга.

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

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

тема контрольного мероприятия;

вид проверки (документарная, выездная, комбинированная);

проверяемый период;

основание проведения проверки (ревизии);

срок проведения проверки (ревизии);

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

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

1.10. Удостоверение на проведение проверки (ревизии) содержит следующие сведения:

персональный состав контрольной группы, состоящий из руководителя контрольной группы и должностных лиц, уполномоченных на осуществление ведомственного финансового контроля, и иных должностных лиц, привлекаемых в зависимости от темы проверки;

наименование объекта контроля;

тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
основание проведения проверки (ревизии);
срок проведения проверки (ревизии).

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

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

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

1.12. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Регламентом осуществления ведомственного финансового контроля (далее – Регламент), вручаются представителю объекта контроля под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

1.13. Главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств уведомляет объект проверки (ревизии) о проведении проверки (ревизии) путем направления ему копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (ревизии) не позднее одного дня до начала проверки (ревизии) в порядке, установленном пунктом 1.12 настоящего Регламента.

1.14. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом проверки (ревизии) по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту который подписывается руководителем и участниками контрольной группы и вручается представителю объекта контроля, уполномоченному на получение акта.

1.15. Руководитель подразделения ведомственного финансового контроля организует составление ежеквартально и за год отчетов о результатах ведомственного финансового контроля. Отчет по результатам осуществления ведомственного финансового контроля составляются в форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

1.16. Материалы по результатам ведомственного финансового контроля хранятся субъектом ведомственного финансового контроля не менее 3 лет.

2. Проведение документарной проверки.

2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения главного

администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств.

2.2. После подписания приказа (распоряжения) о проведении документарной проверки в адрес объекта контроля направляется запрос о предоставлении документов и информации об объекте контроля в порядке, установленном пунктом 1.12 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. Документарная проверка проводится членами контрольной группы в течение 15 календарных дней со дня получения от объекта проверки информации, документов и материалов, представленных по запросу руководителя контрольной группы.

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

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

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

2.6. Акт документарной проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания руководителем контрольной группы вручается (направляется) представителю объекта проверки в порядке, установленном пунктом 1.12 настоящего Регламента.

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

2.8. Материалы документарной проверки рассматриваются руководителем подразделения ведомственного финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

2.9. По результатам рассмотрения акта руководитель подразделения ведомственного финансового контроля:

а) направляет объекту проверки заключение, содержащее план устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения ущерба,

причиненного такими нарушениями;

б) представляет руководителю (заместителю руководителя) главного администратора средств бюджетных средств, 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 контрольной группы организует проведение контроля за исполнением заключения.

2.11. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств принимает одно из следующих решений:

а) о недостаточной обоснованности представленных контрольным подразделением информации (документов и материалов);

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

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

3. 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, с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по решению руководителя (заместителя руководителя) главного администратора средств бюджета Пермского края.

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 (распоряжения) о продлении срока выездной проверки (ревизии) копия приказа направляется (вручается) представителю объекта контроля в порядке, установленном пунктом 1.12 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, составляется акт.

3.7. Контрольные действия по документальному изучению могут проводиться в отношении финансовых, бухгалтерских, отчетных документов 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, оставляет акт изъятия и копии или опись изъятых документов в соответствующих делах, а в случае обнаружения данных, указывающих на признаки состава преступления, печатывает 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. Проведение и результаты контрольных действий по фактическому изучению оформляются соответствующими актами.

3.10. Проведение выездной проверки (ревизии) может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) главного

администратора бюджетных средств, 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 (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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, Пермского края меры по устранению препятствий в проведении выездной проверки (ревизии), способствующие возобновлению проведения выездной проверки (ревизии).

3.12. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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.

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 2 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 порядке, предусмотренном пунктом 1.12 настоящего Регламента.

3.14. По результатам выездной проверки (ревизии) оформляется акт, 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 пунктом 1.12 настоящего Регламента.

3.16. Объект проверки (ревизии) 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 ведомственного финансового контроля в течение 10 рабочих дней.

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

а) направляет объекту проверки (ревизии) заключение по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, в котором указываются мероприятия, которые необходимо провести для внесения исправлений и (или) устранения недостатков (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 (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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 организует проведение контроля за исполнением заключения.

3.20. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств принимает одно из следующих решений:

а) о недостаточной обоснованности представленных контрольным подразделением информации (документов и материалов);

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

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

4. Проведение мониторинга.

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

4.2. Мониторинг проводится ежеквартально.

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

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

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

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

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

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

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

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

объем дебиторской задолженности по доходам бюджета;

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;

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

показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

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

показатели, отражающие кадровый потенциал объектов ведомственного финансового контроля;

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 ведомственного финансового контроля руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств не позднее 10 числа, месяца следующего за отчетным кварталом.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового
контроля
ФОРМА

**План
ведомственного финансового контроля**

на _____ год

Наименование главного администратора
бюджетных средств, администратора
бюджетных средств

Наименование бюджета

Дата

Глава по БК

по ОКТМО

Коды

Наименование объекта контроля	Наименование темы проверки (ревизии)	Проверяемый период	Вид проверки	Срок проведения проверки (ревизии)
1	2	4	5	6

Руководитель субъекта
ведомственного финансового
контроля

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового
контроля

ФОРМА

(наименование органа ведомственного финансового контроля)

**Справка
о завершении контрольных действий №**

_____» _____

(наименование населенного пункта) (дата составления)

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

(Ф.И.О. руководителя (заместителя руководителя) главного администратора бюджетных средств,
администратора бюджетных средств)

от « _____ » _____ г. № _____
(дата)

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку (ревизии))

(должность, Ф.И.О. лица, проводившего проверку (ревизии))

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. « _____ » _____ г.
(дата) (дата)

(должность руководителя контрольной группы) (подпись) (Ф.И.О.)

Справку о завершении контрольных действий на _____ листе получил

(должность, Ф.И.О. представителя объекта контроля)
« _____ » _____ г.
(подпись) (дата)

к Регламенту осуществления
ведомственного финансового
контроля

ФОРМА

(наименование органа ведомственного финансового контроля)

АКТ
проверки (ревизии) № _____

(место составления)

(дата составления)

1. Общая часть:

1.1. Основания для проведения проверки (ревизии): _____

(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по осуществлению ведомственного финансового контроля, № пункта плана ведомственного финансового контроля, реквизиты решения о назначении 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, участников

контрольной группы, осуществляющих проверку (ревизию))

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 аудиторской проверки, а также должностных лиц объекта аудита, препятствующих проведению аудиторской проверки).

1.9. Общие положения: _____
(указываются краткая характеристика объекта контроля)

2. В ходе проверки (ревизии) установлено следующее:

2.1. _____

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

2.2. _____.

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

2.3. ...

3. Выводы по результатам проверки (ревизии) : _____

(краткое изложение результатов контрольного мероприятия)

(должность руководителя контрольной группы (ответственного работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность участника контрольной группы (ответственного работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

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

(должность представителя объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 4
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового
контроля

ФОРМА

(наименование органа ведомственного финансового контроля)

Заключение № _____

(место составления)

(дата составления)

В соответствии с _____,
(указываются нормативные правовые акты, устанавливающие полномочия по
осуществлению ведомственного финансового контроля, № пункта плана ведомственного финансового контроля, реквизиты
решения о назначении проверки (ревизии))
в период с ____ по ____ специалистами _____
(наименование органа ведомственного финансового контроля)
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) нарушения в соответствии с перечнем вопросов,
подлежащих проверке (ревизии))
2. _____;
(описываются установленные в ходе проверки(ревизии) нарушения в соответствии с перечнем вопросов,
подлежащих проверке (ревизии))
3. ...

В целях устранения выявленных нарушений необходимо принять следующие меры:

1. _____
(поочередно указываются мероприятия, которые необходимо провести для внесения исправлений
и (или) устранения недостатков (нарушений))
в срок до _____ 20 _____ г.;
2. _____
(поочередно указываются мероприятия, которые необходимо провести для внесения исправлений
и (или) устранения недостатков (нарушений))
в срок до _____ 20 _____ г.;
3. ...

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

(наименование органа ведомственного финансового контроля)

в срок ____ 20 ____ г. с указанием сроков исполнения и исполнителей.

(руководитель подразделения
ведомственного финансового контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Заключение получено на _____ листах в 1 экземпляре.
(количество)

(должность представителя объекта контроля)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового
контроля
ФОРМА

ОТЧЕТ

о результатах ведомственного финансового контроля

по состоянию на « _____ » _____ 20 _____ года

Наименование главного администратора бюджетных
средств, администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: квартальная, годовая _____

Дата _____

Глава по БК _____

По ОКТМО _____

Наименование объектов контроля	Выявлено недостатков и нарушений		Причины выявленных нарушений	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, изложенных в заключении	Описание принятых мер, количество исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы
	В количественном выражении	В денежном выражении				
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

Руководитель органа ведомственного
финансового контроля _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Порядку осуществления главными
распорядителями (распорядителями)
средств бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) доходов
бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) источников
финансирования дефицита бюджета
Пермского края средств бюджета
Пермского края внутреннего
финансового контроля и на основе
функциональной независимости
внутреннего финансового аудита

ПОРЯДОК

ведения, составления и хранения журнала учета результатов внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля

1. Ведение, составление и хранение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля (далее - журнал внутреннего финансового контроля).

1.1. Ведение, составление и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

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

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

1.3. Журнал внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку ведения, составления и хранения журнала внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля.

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

1.5. Журналы внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

1.6. Хранение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту

от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

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

2. Составление и представление отчета о результатах внутреннего финансового контроля (далее – Отчет).

2.1. Отчет составляется ежеквартально и ежегодно уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств на основе данных журнала внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку ведения, составления и хранения журнала внутреннего финансового контроля, составления и представления отчета о результатах внутреннего финансового контроля.

2.2. В состав Отчета включается 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, 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 финансового контроля, правоохранительные органы.

2.3. Представление Отчета осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств и получателя бюджетных средств:

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

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

за _____ ГОД

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

по ОКМО

	Коды

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

[illegible]

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

[illegible]

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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного
подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Порядку ведения, составления и хранения
журнала учета результатов внутреннего
финансового контроля, составления и
представления отчета о результатах
внутреннего финансового контроля
ФОРМА

ОТЧЕТ о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года

Наименование главного администратора бюджетных
средств, администратора бюджетных средств, получателя
бюджетных средств

Наименование бюджета

Периодичность: квартальная, годовая

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Коды

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 государственного 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 (распорядителями)
средств бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) доходов
бюджета Пермского края,
главными администраторами
(администраторами) источников
финансирования дефицита бюджета
Пермского края средств бюджета
Пермского края внутреннего
финансового контроля и на основе
функциональной независимости
внутреннего финансового аудита

РЕГЛАМЕНТ

осуществления внутреннего финансового аудита

1. Составление годового плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок

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

План составляется и утверждается руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту осуществления внутреннего финансового аудита не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

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 (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 бюджетной системы Российской Федерации;

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

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления межбюджетных трансфертов, кредитов и обеспечения соблюдения получателями указанных трансфертов, 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 составляется 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 составлении плана и программ аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное 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, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

в) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

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

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

1.5. План составляется и утверждается руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств до начала очередного финансового года по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту осуществления внутреннего финансового аудита не позднее 1 декабря года, предшествующего планируемому году.

1.6. Аудиторскую проверку рекомендуется назначать в соответствии с решением (приказом) руководителя главного администратора бюджетных средств, 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;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторской проверки.

1.7. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

1.8. В целях составления программы аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита 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 государственного финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов

аудита.

1.9. Программа аудиторской проверки содержит:

наименование объекта аудита и тема аудиторской проверки;

основание проведения аудиторской проверки;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторской проверки.

1.10. Объекты аудита включаются в программу аудиторской проверки на основе установленных критериев отбора объектов аудита, например, в программу аудиторской проверки обязательно включается объект аудита, в отношении которого проведены контрольные мероприятия ведомственного финансового контроля, соответствующие теме аудиторской проверки.

1.11. Программы аудиторской проверки составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту осуществления внутреннего финансового аудита.

1.12. Программа аудиторской проверки содержит общие вопросы:

а) по организации внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой внутренней бюджетной процедуры;

б) по применению автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем;

в) по наличию конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой внутренней бюджетной процедуры.

1.13. Программа по аудиту достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств содержит подлежащие изучению вопросы:

а) по формированию показателей сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета Пермского края;

б) по состоянию процедур формирования в подразделениях главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств финансовых и первичных учетных документов, а также наделение правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

в) по вопросам, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

г) по обоснованности и актуальности учетной политики, принятой подведомственными государственными казенными учреждениями;

д) по организации и осуществлению у получателей бюджетных средств

внутреннего финансового контроля совершаемых ими фактов хозяйственной жизни, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

1.14. Документы, передача которых предусмотрена настоящим Регламентом осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Регламент), вручаются представителю объекта аудита под роспись, либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

2. Проведение аудиторских проверок.

2.1. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки 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 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. В ходе аудиторской проверки собираются 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. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должны содержать:

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

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

в) сведения о выполнении 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 государственного 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 может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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 (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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;

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

2.6. Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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.

2.7. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта.

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 в порядке, установленном пунктом 1.15 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.

2.10. Материалы выездной проверки (ревизии) рассматриваются руководителем подразделения ведомственного финансового контроля в течение 10 рабочих дней.

3. Реализация результатов аудиторских проверок и отчетность.

3.1. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, 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 значимых остаточных бюджетных рисках - 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;

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

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 следующих 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 действий;

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 сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета Пермского края основываются на следующих результатах аудиторской проверки, отражающих:

а) наличие (отсутствие) обстоятельств, которые оказывают или могут оказать существенное влияние на достоверность сводной бюджетной отчетности главного администратора средств бюджета Пермского края, 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 бюджета Пермского края;

г) представления указанных документов, полнотой и достоверностью отражаемой в отчетах информации в целях подтверждения соблюдения условий предоставления субсидий, принятия корректирующих мер по результатам такого контроля.

3.4. Отчет о результатах аудиторской проверки составляется по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

3.5. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель (заместитель руководителя) главного администратора бюджетных средств, 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 применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

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

3.6. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годового отчета о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее – Отчет).

3.7. Отчет содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной

бюджетной отчетности главного администратора (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, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

3.8. Отчет составляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств на основе данных отчетов о результатах аудиторских проверок по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.9. Представление Отчета осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств руководителю (заместителю руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным финансовым годом.

Приложение 1
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита
ФОРМА

План
внутреннего финансового аудита
на _____ год

Наименование главного администратора
бюджетных средств, администратора
бюджетных средств

Наименование бюджета

Дата

Глава по БК

по ОКТМО

Коды

Наименование объекта аудита	Наименование темы аудиторской проверки	Проверяемый период	Срок проведения аудиторской проверки
1	2	4	5

Руководитель субъекта
внутреннего аудита

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 2
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя субъекта внутреннего
финансового аудита)

(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,
ответственного работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового

ФОРМА

(наименование субъекта внутреннего финансового аудита)

АКТ
аудиторской проверки № _____

(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, № 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, участников

аудиторской группы, осуществляющих аудиторскую проверку)

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

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

1.7. Срок проведения ревизии (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 проверкой установлено следующее:

2.1. _____.
(описываются установленные в ходе аудиторской проверки нарушения в соответствии с Программой аудиторской проверки)

2.2. _____.
(описываются установленные в ходе аудиторской проверки нарушения в соответствии с Программой аудиторской проверки)

2.3. ...

3. Выводы по результатам аудиторской проверки: _____

(краткое изложение результатов аудиторской проверки)

(должность руководителя аудиторской группы (ответственного работника))

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

(должность участника аудиторской группы (ответственного работника))

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Акт аудиторской проверки получен на _____ листах 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, № 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 ревизии (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:

_____.
(краткое изложение информации 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, по порядку в соответствии с вопросами Программы аудиторской проверки)

9. Возражения объекта аудиторской проверки, изложенные по результатам проверки:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений)

11. Выводы:

11.1. _____.
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.2. _____.
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.3. _____.
(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и (или) достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности)

11.4. ...

12. Предложения и рекомендации: _____

_____.
(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, 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 ____ листах в 1 экз.
(наименование объекта аудиторской проверки)

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

(должность руководителя субъекта
внутреннего финансового аудита)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Регламенту осуществления
внутреннего финансового аудита
ФОРМА

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового аудита

по состоянию на « _____ » _____ 20 ____ года

Наименование главного администратора бюджетных
средств, администратора бюджетных средств _____

Наименование бюджета _____

Периодичность: годовая _____

Дата _____

Глава по БК _____

По ОКТМО _____

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 субъекта внутреннего
финансового аудита _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.