**ТОМСКИЙ РАЙОН**

**Муниципальное образование «Зоркальцевское сельское поселение»**

ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

Периодическое официальное печатное издание, предназначенное для опубликования

правовых актов органов местного самоуправления Зоркальцевского сельского поселения

и иной официальной информации

**04.09.2019г.**

Издается с 2005 г.

№ 772 **с. Зоркальцево**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2019г № 265

с. Зоркальцево

Об утверждении стандартов осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

В соответствии с частью 3 статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективной организации осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет – www: zorkpos.tomsk.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава поселения

Приложение

к постановлению Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от 04.09.2019 г. № 265

Стандарты   
осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

Раздел 1. Общие положения

1.1. Стандарты осуществления внутреннего муниципального финансового контроля (далее - Стандарты) разработаны в соответствии со [статьей 269.2](garantF1://12012604.2692) Бюджетного кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Администрации Зоркальцевского сельского поселения от 08 мая 2018 г. № 158/1 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за соблюдением Федерального закона от 05 апреля 2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» органами внутреннего муниципального финансового контроля Администрации Зоркальцевского сельского поселения».

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования должностными лицами администрации Зоркальцевского сельского поселения (Далее – Администрация) при организации и проведении контрольных мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности при организации и осуществлении контрольной деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

- основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;

- требования по оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;

- требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных мероприятий;

- требования к составлению отчетности по осуществлению контрольной деятельности.

Раздел 2. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля, а также для всех процедур внутреннего муниципального финансового контроля, осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

Внутренний муниципальный финансовый контроль – процесс, осуществляемый должностными лицами администрации, направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской федерации, правовых актов муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение».

Контрольная деятельность - деятельность должностных лиц администрации по осуществлению внутреннего контроля.

Контрольные мероприятия - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий администрации.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые администрацией в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

Предмет финансового контроля - документы, формируемые в результате деятельности организаций в рамках, закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.

Проверяемый период - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

Проверка - совершение контрольных действий по документальному фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского учета) и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Сплошная проверка - проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля за весь проверяемый период.

Выборочная проверка - проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля в выбранном интервале проверяемого периода.

Плановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом.

Внеплановая проверка - проверка, осуществляемая в соответствии с решением Главы муниципального образования, не включенная в годовой план.

Тема проверки - краткое наименование проверки.

Должностные лица, осуществляющие внутренний муниципальный финансовый контроль - уполномоченные лица.

Доказательства - достаточные фактические данные и достоверная информация, которые подтверждают наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта внутреннего контроля, а также являются основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

Рабочая документация - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Нарушение - установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки требованиям законодательных и иных нормативно-правовых актов, регламентирующих их деятельность

Раздел 3. Методы и способы проведения внутреннего контроля

3.1. В рамках настоящих Стандартов при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы и способы проведения внутреннего контроля:

- методы проведения внутреннего контроля - проверка, ревизия, обследование;

- способы проведения проверки - сплошная проверка, выборочная проверка.

Стандарт № 1 “Планирование контрольной деятельности”

1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее по тексту - планируемый год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольных мероприятий по форме согласно Приложению № 1 к настоящему приложению (далее по тексту - План).

План включает в себя перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в планируемом году, и служит основанием для организации контрольной деятельности администрации.

2. В Плане устанавливаются:

наименование объекта контроля, адрес, ОГРН, ИНН;

наименование и цель контрольного мероприятия;

форма проведения контрольного мероприятия;

проверяемый период;

период проведения контрольного мероприятия;

основание проведения проверки.

3. Процесс планирования проверок должен учитывать следующие требования:

1) формирование перечня объектов проверки осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта не более одного раза в год и не реже одной проверки в 3 года;

2) тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач внутреннего контроля;

3) составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объектов проверки.

4. При формировании проекта Плана учитываются:

1) требования к периодичности проведения контрольных мероприятий;

2) значимость проведения контрольных мероприятий;

3) предложения специалистов администрации по проведению контрольных мероприятий;

4) наличие информации о нарушениях [бюджетного законодательства](garantF1://12012604.4) Российской Федерации

5) оптимальность сроков проведения проверок;

6) необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на выполнение проверок), а также другие факторы.

5. План должен быть сформирован и утвержден Главой муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», не позднее 30 декабря года, предшествующего планируемому году (далее по тексту - текущий год).

Электронная версия утвержденного Плана в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Плана размещается на сайте администрации.

6. Внеплановые контрольные мероприятия назначаются по распоряжению администрации муниципального образования.

Стандарт № 2 “Организация подготовки к проведению проверки”

1. Подготовка к проведению проверки

1.1. Подготовка к проведению проверки организуется должностным лицом, (должностными лицами) в соответствии с утвержденным Планом.

1.2. В ходе подготовки к проведению проверки:

1. организуется работа по сбору информации для получения сведений об объектах и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;
2. определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;
3. готовится программа проведения проверки;
4. готовится проект распоряжения о проведении проверки.

1.3. При подготовке к проведению проверки должностные лица (должностное лицо) уполномоченные на проведение проверки должны изучить:

1. программу проведения проверки;
2. законодательные и иные нормативные правовые акты, регламенты по направлениям проверки;
3. отчетные и статистические данные о деятельности объекта контроля;
4. информацию из баз данных прикладного программного обеспечения по направлениям деятельности;
5. другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта контроля, материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

2. Назначение проверки, порядок оформления распоряжения о проведении проверки

2.1. Проверка (обследование) назначается распоряжением администрации, в котором указываются наименование объекта контроля, проверяемый период, тема и основание проведения контрольного мероприятия, метод осуществления муниципального финансового контроля (проверка, ревизия или обследование), вид контрольного мероприятия (плановое или внеплановое), форма проверки: камеральная или выездная (при проведении проверок), состав должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия и включенных в проверочную (ревизионную) группу, срок проведения контрольного мероприятия, срок, в течение которого оформляется акт (заключение), перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения контрольного мероприятия.

3. Составление Программы проведения проверки

3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной Программы проведения проверки по форме согласно Приложению № 2 к настоящему приложению (далее по тексту - Программа проверки).

3.2. Программа проверки должна содержать:

1. наименования объекта контроля;
2. основания для проведения контрольного мероприятия;
3. предмет контрольного мероприятия;
4. перечень основных вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного мероприятия.

3.3. Программа проверки утверждается Главой муниципального образования, назначившего проведение контрольного мероприятия (иным уполномоченным лицом).

3.4. При необходимости и исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Стандарт № 3 “Проведение проверки”

1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

1.1. Руководитель объекта контроля уведомляется о проведении контрольного мероприятия не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала посредством направления копии распоряжения.

1.2. При проведении внепланового контрольного мероприятия объект контроля о его проведении не уведомляются.

По прибытии на объект уполномоченное лицо на проведение контрольного мероприятия предъявляет руководителю объекта контроля (иному уполномоченному лицу) надлежащим образом заверенную копию распоряжения о проведении проверки, Программу проверки.

1.3. Руководитель объекта контроля (иное уполномоченное лицо):

1. информирует о структуре объекта проверки;
2. дает указание о предоставлении документов и сведений, необходимых для проверки;
3. информирует участника (участников) проверки о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения.

1.4. Уполномоченное лицо (лица) на проведение контрольного мероприятия в день прибытия на объект размещается (размещаются) в служебном помещении объекта проверки.

1.5. Проведение проверки может быть приостановлено, по решению Главы муниципального образования на основании мотивированного письменного предложения.

Приостановление проведения проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования.

Основанием для приостановления контрольного мероприятия являются:

1. отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля;
2. непредставление и (или) представление не в полном объеме объектом контроля запрашиваемой информации, документов, материалов;
3. уклонение объекта контроля от проведения администрацией муниципального образования контрольного мероприятия;
4. наличие иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Руководитель объекта контроля уведомляется о приостановлении контрольного мероприятия в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Одновременно с распоряжением руководителю объекта контроля направляется требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета либо устранения иных обстоятельств, делающих возможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

Проверка возобновляется по истечение установленного распоряжением администрации муниципального образования срока приостановления.

1.6. Проведение проверки может быть продлено по решению Главы муниципального образования на основании мотивированных письменных предложений ответственного лица за проведение контрольного мероприятия.

Продление проверки оформляется распоряжением администрации муниципального образования, в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 30 дней).

1.7. Срок проведения контрольного мероприятия с учетом срока составления акта (заключения) контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней.

2. Проведение проверки отдельных вопросов Программы проверки

2.1. Проверки отдельных вопросов Программы проверки осуществляются по документам, сформированным объектом проверки, на бумажных носителях. При этом документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны [подписью](garantF1://12084522.21) соответствующих должностных лиц.

2.2. При проведении контрольного мероприятия должностные лица ответственные за проведение контрольного мероприятия обязаны:

- соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации;

- проводить проверку в соответствии с Программой проверки на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

2.3. При проведении контрольного мероприятия должностные лица, ответственные за проведение контрольного мероприятия, имеют право:

1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы согласно Приложению № 3 к настоящему приложению, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки;
2. посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки;
3. требовать от руководителя объекта контроля, проведения инвентаризации имущества и обстоятельств, связанных с предметом контрольного мероприятия, а при обнаружении признаков подлогов, подделок и других злоупотреблений истребовать документы, подтверждающие эти факты.

2.4. Выявленные в ходе проверки нарушения подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

2.5. При отказе руководителя объекта контроля (иного уполномоченного лица) заверить копии документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе, при этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

2.6. Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Стандарт № 4 “Оформление результатов контрольной деятельности”

1. Документирование результатов проверки

по отдельным вопросам Программы проверки

1.1. Результаты проведенного контрольного мероприятия по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

При проведении обследования по отдельному направлению деятельности объекта контроля составляется заключение. Результаты проведенных проверок и ревизий оформляется актом согласно Приложению № 4 к настоящему приложению.

1.2. Акт (заключение) включает вводную, описательную и заключительную части.

Вводная часть должна содержать:

1. заголовок с указанием темы проверки по соответствующему вопросу Программы проверки;
2. место и дату составления. Датой написания акта (заключения) является дата ее подписания лицом, осуществляющими проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;
3. основание проведения проверки (дату и номер приказа о проведении проверки, а также ссылку на Программу проверки);
4. наименования должностей, лица, осуществляющих проверку по соответствующему вопросу Программы проверки;
5. наименование объекта контроля;
6. проверяемый период деятельности объекта контроля;
7. сроки проведения проверки;
8. метод проведения контрольного мероприятия;
9. способ проведения проверки;
10. данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении нарушений по результатам его рассмотрения;
11. краткую информацию об объекте контроля;
12. перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществлялась деятельность объекта контроля в проверяемом периоде.

Вводная часть может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

Описательная часть Акта (заключения) должна содержать информацию по вопросам, указанным в Программе проверки, по каждому соответствующему направлению деятельности объекта контроля. В описательной части излагаются способ проведения контрольного действия, выявленные нарушения и недостатки в работе с приведением доказательной базы по выявленным нарушениям на основании документов, контрольных действий, результатов встречных проверок и обследований, объяснениями должностных и материально - ответственных лиц и иными документами. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

Если в ходе проверки установлено, что объект контроля не выполнил какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующей проверки, проведенной на этом объекте контроля, данный факт подлежит отражению в Акте (заключении).

В заключительной части излагаются выявленные нарушения, сгруппированные по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1.3. Акт (заключение) составляется должностным лицом, ответственным за проведение контрольного мероприятия, в двух экземплярах, подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, или членами группы, в случае проведения контрольного мероприятия группой специалистов не позднее последнего дня срока проведения обследования. Один экземпляр остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр представляется руководителю объекта контроля в течение 3 рабочих дней со дня его подписания под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах.

1.4. При наличии возражений и замечаний по тексту Акта (заключения) уполномоченное должностное лицо (должностные лица) объекта контроля, подписывающее его, делает об этом оговорку перед своей подписью и представляет письменные возражения и/или замечания согласно Приложению № 5 к настоящему приложению в течение 7 рабочих дней со дня получения Акта (заключения).

1.5. Должностное лицо (руководитель группы) в срок до 7 рабочих дней с даты представление возражений или замечаний обязано проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и при необходимости дать по ним письменный ответ о согласии или несогласии с доводами, изложенными объектом контроля согласно Приложению № 6 к настоящему приложению. Письменный ответ, подписанный Главой муниципального образования, направляется объекту контроля и приобщается к материалам контрольного мероприятия.

1.6. Акт является основанием для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

1.7. Встречные проверки проводятся на основании письменного запроса администрации муниципального образования, в котором указывается срок преставления документов и перечень запрашиваемых документов.

Стандарт № 5 “Подготовка отчета о результатах проверки”

1. Оформленный акт (заключение) контрольного мероприятия представляется на рассмотрение Главе муниципального образования. Копия акта (заключение) контрольного мероприятия с учетом возражений, представленных объектом контроля, направляется Главе муниципального образования для рассмотрения и принятия решения по итогам контрольного мероприятия.

2. По результатам Акта (заключения) должностное лицо готовит Отчет о результатах проверки по форме согласно Приложению № 7 к настоящему приложению (далее по тексту - Отчет) в срок не более 5 рабочих дней с даты окончания.

3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать следующее:

1. основание для проведения проверки;
2. проверяемый период;
3. срок проведения проверки;
4. метод проведения проверки;
5. способ проведения проверки;
6. по результатам проверки установлено следующее;
7. возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта контроля, изложенного по результатам проверки.

Стандарт № 6 “Рассмотрение материалов проверки”

1. В зависимости от содержания результатов контрольного мероприятия наряду с актом при необходимости подготавливаются и направляются в адрес объекта контроля следующие документы:

1. представления, направляются объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, согласно Приложению 8 к настоящему приложению, содержащие обязательную для рассмотрения в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требование о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений;
2. предписания направляются объекту контроля в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения, согласно Приложению 9 к настоящему приложению, содержащие обязательную информацию об устранении нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию "Зоркальцевское сельское поселение" в течение 30 дней со дня его получения;
3. уведомления о применении бюджетного мер принуждения, согласно Приложению 10 к настоящему приложению;
4. обращения в правоохранительные и иные органы.

Срок подготовки представления и (или) предписания составляет 10 рабочих дней со дня подписания акта проведения контрольного мероприятия.

В представлениях указываются:

1. нарушения и недостатки, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
2. предложения по устранению выявленных нарушений и недостатков, предотвращению нанесения ущерба Зоркальцевскому сельскому поселению или возмещению причиненного вреда;
3. предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, виновных в допущенных нарушениях;
4. сроки принятия мер по устранению нарушений.

2. В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, Орган контроля направляет объектам контроля и их должностным лицам предписание.

В предписаниях указываются:

1. нарушения, выявленные в результате проведения контрольного мероприятия;
2. обязательные для исполнения указания по устранению выявленных нарушений и взысканию средств бюджета Зоркальцевского сельского поселения, использованных неэффективно, незаконно или не по целевому назначению, и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушениях;
3. срок исполнения предписания, срок уведомления о его исполнении.

3. Обращение в правоохранительные органы подготавливается в случаях, если выявленные на объектах контрольного мероприятия нарушения действующего законодательства содержат признаки состава преступления.

К обращению в правоохранительные органы прилагается копия акта (заключения) по результатам контрольных мероприятий на объекте контроля с обязательным приложением копий первичных документов, подтверждающих факты выявленных правонарушений, письменных объяснений и замечаний должностных лиц (при наличии) объекта контроля по акту (заключению) и заключения по ним, а также другие необходимые материалы.

4. При выявлении в результате проведения контрольных мероприятий нарушений в сфере законодательства, относящихся к компетенции других органов, соответствующая информация направляется в указанные органы в течение 7 рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

5. На основании полученного Представления (предписания) объект контроля формирует и представляет в администрацию муниципального образования, план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в контрольном мероприятии, по форме согласно Приложению № 11 к настоящему приложению.

6. Контроль над ходом реализации представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия.

7. В случае выявления в ходе контрольного мероприятия фактов административных правонарушений администрация муниципального образования составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и бюджетном законодательстве.

8. В случае выявления обстоятельств и фактов, свидетельствующих о признаках нарушений, относящихся к компетенции другого органа (должностного лица), такие материалы направляются для рассмотрения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Стандарт № 7 “Контроль выполнения Представлений (предписаний)”

1. Контроль над ходом выполнения представлений (предписаний) осуществляет должностное лицо ответственное за проведение контрольного мероприятия в одной или нескольких из следующих форм:

1. получение Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, по форме согласно Приложению № 12 к настоящему приложению;
2. проведение проверки выполнения представлений (предписаний), которая может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение рекомендаций, а также, при необходимости, путем проверки выполнения отдельных рекомендаций непосредственно в объекте проверки. При этом такие проверки не требуют детального анализа деятельности объекта проверки.

2. Проверка результатов выполнения представлений (предписаний) проводятся не ранее чем через шесть месяцев, но не позже одного года после того, когда они были направлены в адрес объекта контроля.

Стандарт № 8 “Отчетность о контрольной деятельности”

1. Контроль за исполнением плана осуществляется должностным лицом, уполномоченным распоряжением администрации (далее - должностное лицо) на проведение контрольных мероприятий. Должностное лицо к 10 декабря текущего года представляет в администрацию обобщенную информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности о результатах исполнения плана.

Приложение № 1

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/

дата, подпись

План

внутреннего муниципального финансового контроля

Администрации Зоркальцевского сельского поселения

на \_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| наименование и цель контрольного мероприятия | основание проведения проверки | Проверяемый период, дата начала проверки, срок проведения проверки | наименование объекта контроля, адрес, ОГРН, ИНН | Период  проведения контрольного мероприятия | форма проведения контрольного мероприятия. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Утверждаю

Глава муниципального образования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /инициалы, фамилия/

дата, подпись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования объекта проверки)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Общие положения

Основание для проведения контрольного мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предмет контрольного мероприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень основных вопросов, подлежащих проверке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного

мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Приложение № 3

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Руководителю

(иному уполномоченному лицу)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия)

Запрос-требование N \_\_\_

на представление документов (электронных документов),

Во исполнение распоряжения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу в срок до \_\_\_\_ часов \_\_\_\_ минут "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

предоставить к проверке следующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Наименование документов | Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов) | |
| Должность лица уполномоченного на проведение контрольного мероприятия; подпись; дата, время | Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы;  дата, время |
| 1 | 2 | 3 | 4\* |
|  |  |  |  |

Лицо, уполномоченное на проведение контрольного мероприятия:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_, \_\_\_:\_\_\_

дата время

Запрос-требование получено

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_, \_\_\_:\_\_\_

дата время

Приложение № 4

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления) (дата)

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

во исполнение распоряжения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с Программой проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в составе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена проверка деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта) проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема проверки)

Вид проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные о последнем контрольном мероприятии и сведения об устранении

нарушений по результатам его рассмотрения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая информация об объекте проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Описательная часть

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта проверки (по вопросам Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки. Обоснование выявленных нарушений подтверждается ссылками на нормативные правовые акты, инструкции, методические указания

и другие документы, определяющие порядок ведения бухгалтерского и бюджетного учета.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение по результатам проверки: с кратким изложением выявленных нарушений, сгруппированных по видам нарушений, с указанием сумм по каждому виду или группе выявленных нарушений.

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается перечень приложений к Акту (заключению)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного

мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

"Ознакомлен":

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки

(иного уполномоченного лица) от подписи

От ознакомления с настоящим Актом Заключением под роспись (получения экземпляра Акта) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)

отказался.

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 5

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Возражения (замечания) к акту проверки (заключению)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт проверки (Заключение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Ссылка на положение акта проверки  (Заключения) | Выдержка из текста акта проверки  (Заключения) | Возражение (замечание) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

Дата

Приложение № 6

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта проверки)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверяемый период)

Основание проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт проверки (заключение): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Ссылка на положение акта проверки | Выдержка из текста акта проверки | Возражение (замечание) | Заключение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 7

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Отчет

о результатах проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Метод проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Способ проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Предмет проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. По результатам проверки установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: 1. Акт проверки (заключение)(полное наименование объекта проверки) с приложениями к нему, всего на \_\_\_ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки (заключения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

(полное наименование объекта проверки)

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ л. в 1 экз.

(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

Должностное лицо (лица) ответственное за проведение контрольного

мероприятия

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

дата \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана проверок/контрольных мероприятий

органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального

образования "Зоркальцевское сельское поселение" на 20\_\_\_ год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проведена(-о)

(наименование объекта контроля)

проверка/контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

за период деятельности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проверки /контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения и недостатки:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в результате проверки/контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по результатам проверки/контрольного мероприятия, со ссылками на соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законодательства РФ, положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта \_\_\_\_\_\_ Порядка осуществления

полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Зоркальцевского сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

предлагается следующее:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(формируются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений и недостатков и привлечению к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении норм законодательства РФ)

О результатах рассмотрения настоящего представления и принятых мерах

необходимо проинформировать орган внутреннего муниципального финансового

контроля муниципального образования "Зоркальцевское сельское поселение"

в срок до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 9

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

ПРЕДПИСАНИЕ

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_\_\_ Плана проверок/контрольных мероприятий

органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального

образования "Зоркальцевское сельское поселение" на 20\_\_\_ год

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

проведена(-о) проверка/ контрольное мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование контрольного

мероприятия)

за период деятельности с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам проверки /контрольного мероприятия выявлены следующие

нарушения и недостатки:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются конкретные факты нарушений и недостатков, выявленные в

результате проверки/контрольного мероприятия и зафиксированные в акте по

результатам проверки/контрольного мероприятия, со ссылками на

соответствующие статьи (части, пункты, подпункты) законодательства РФ,

положения которых нарушены)

С учетом изложенного и на основании пункта \_\_\_\_\_\_ Порядка осуществления

полномочий органом внутреннего муниципального финансового контроля,

утвержденного постановлением Администрации Зоркальцевского сельского поселения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Объекта контроля)

предписывается незамедлительно устранить указанные факты нарушений,

привлечь к ответственности должностных лиц, виновных в нарушении

законодательства РФ и принятых в соответствии с ним нормативных правовых

актов.

О результатах рассмотрения настоящего предписания и принятых мерах

необходимо проинформировать орган внутреннего муниципального финансового

контроля в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 10

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Главе поселения

УВЕДОМЛЕНИЕ

о применении бюджетных мер принуждения

На основании акта проведенной органом внутреннего муниципального

финансового контроля муниципального образования "Зоркальцевское сельское

поселение" проверки от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование Объекта контроля)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(излагаются обстоятельства совершенного нарушения бюджетного

законодательства Российской Федерации так, как они установлены проведенной

проверкой, документы и иные сведения, которые подтверждают указанные

обстоятельства)

В соответствии со статьей(-ями) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Бюджетного [кодекса](consultantplus://offline/ref=019D3E4020A38C971B546D1D30E759FDC8D30B33D18D44149F1BBEE191X5m7C)

Российской Федерации, а также в соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются наименования и номера соответствующих статей/пунктов иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения)

за допущенные нарушения предлагается применить бюджетные меры принуждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 11

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
  
 План

мероприятий, направленных на устранение нарушений

(недостатков), отраженных в акте проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проверенный период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Нарушения (недостатки) | Содержание мероприятия | Срок исполнения | Ответственный исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вопрос Программы проверки, по результатам  проверки которого установлены нарушения (недостатки)) | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

Приложение № 12

к приложению постановления Администрации

Зоркальцевского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Отчет

о выполнении Плана мероприятий, направленных

на устранение допущенных нарушений (недостатков),

отраженных в акте проверки

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты акта проверки)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| NN п/п | Нарушения (недостатки) | Содержание мероприятия | Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вопрос Программы проверки, по результатам  проверки которого установлены нарушения (недостатки)) | | | | |
| 1.1 |  |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |  |

Руководитель объекта проверки

(иное уполномоченное лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

Исполнитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность подпись инициалы, фамилия телефон

\_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

дата

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ЗОРКАЛЬЦЕВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗОРКАЛЬЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04 сентября 2019г № 266

с. Зоркальцево

Об утверждении Порядка осуществления бюджетных

полномочий по внутреннему финансовому контролю

и внутреннему финансовому аудиту

В соответствии с частью 5 статьи 160.2-1 Бюджетного [кодекс](consultantplus://offline/ref=08D1BD4CC88B52F8907930E026B1A507A8B09204105C2CABAED72BA72F546416BE09B8474374W707E)а Российской Федерации, статьи 45 Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании «Зоркальцевское сельское поселение», утвержденного решением Совета Зоркальцевского сельского поселения от 26 июня 2014г № 13 (с последующими изменениями),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить [Порядок](#Par35) осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств поселения, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить [Порядок](#Par313) учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Зоркальцевского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему постановлению.
3. Утвердить [Порядок](#Par235) составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Администрации Зоркальцевского сельского поселения согласно приложению 3 к настоящему постановлению.
4. Утвердить Порядок формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля согласно приложению 4 к настоящему постановлению.
5. Утвердить Порядок проведения аудиторских проверок, направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки согласно приложению 5 к настоящему постановлению.
6. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.
7. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Зоркальцевского сельского поселения и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» в сети Интернет – [www.zorkpos.tomsk.ru](http://www.zorkpos.tomsk.ru).

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на себя.

Глава поселения В. Н. Лобыня

В дело № 01 - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Наконечная

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г

Приложение1 к постановлению

Администрации Зоркальцевского

сельского поселения

от 04.09.2019 № 266

[**Порядок**](#Par35) **осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств поселения, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы бюджетных средств).

**II. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

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

3. Внутренний финансовый контроль направлен:

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

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

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

5. Должностные лица главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

1) составление и представление документов в отдел по финансово-бюджетной политике Администрации Зоркальцевского сельского поселения, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета поселения, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

3) составление и предоставление документов в отдел по финансово-бюджетной политике Администрации Зоркальцевского сельского поселения, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета поселения, расходам бюджета поселения и источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

4) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств местного бюджета;

5) составление и направление документов в отдел по финансово-бюджетной политике Администрации Зоркальцевского сельского поселения, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета поселения;

6) составление, утверждение и ведение бюджетных смет;

7) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

8) составление и исполнение бюджетной сметы;

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

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

11) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения, 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);

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

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

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

15) исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Зоркальцевское сельское поселение», а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение»;

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

17) 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;

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

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

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие контрольные действия:

1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Томской области, муниципальных правовых актов муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения), и внутренних стандартов и процедур;

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

3) сверка данных;

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

7. Контрольные действия подразделяются на:

1) визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации;

2) автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц;

3) cмешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

9. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются:

1) самоконтроль – осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным инструкциям, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

2) контроль по уровню подчиненности – осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора бюджетных средств (иным уполномоченным лицом) путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами;

3) контроль по уровню подведомственности – осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом главным администратором бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) главным администратором бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными получателями бюджетных средств.

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.

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

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля.

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

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

12. Процесс формирования плана внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

2) 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.

13. Формирование плана внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

14. Актуализация плана внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

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

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

15. Формирование, утверждение и актуализация плана внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном главным администратором бюджетных средств.

16. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместители руководителя главного администратора бюджетных средств, курирующие структурные подразделения главного администратора бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей.

17. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

18. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

19. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах внутреннего финансового контроля.

Ведение журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении главного администратора бюджетных средств, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

20. Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором бюджетных средств порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Порядок ведения журналов внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение, устанавливаются главными администраторами бюджетных средств.

21. 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.

Порядок формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля устанавливается главным администратором бюджетных средств.

22. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководителем главного администратора бюджетных средств принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

2) на изменение плана внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

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

4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

5) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора бюджетных средств.

23. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях органов государственного финансового контроля, органа внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение» и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора бюджетных средств.

24. Главный администратор бюджетных средств устанавливает порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных журналов внутреннего финансового контроля.

**III. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

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

26. 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 бюджетных средств.

27. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения главного администратора бюджетных средств, подведомственные им получатели бюджетных средств (далее - объекты аудита).

28. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с [Планом](consultantplus://offline/ref=0506041573EBBC26F7973A1F0EE2EDB208C0395A76CECC221B6C7299AEE74877599836AB4441D8721A5C8852TFI) внутреннего финансового аудита. План внутреннего финансового аудита составляется субъектом внутреннего финансового аудита и утверждается руководителем главного администратора бюджетных средств.

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

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

2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

3) привлекать независимых экспертов.

30. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

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

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

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

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

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

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

31. При осуществлении внутреннего финансового аудита главные администраторы бюджетных средств проводят проверки, результаты которых оформляются [актами](consultantplus://offline/ref=0506041573EBBC26F7973A1F0EE2EDB208C0395A76CECC221B6C7299AEE74877599836AB4441D8721A5C8B52TCI) аудиторских проверок.

32. Формирование, направление и сроки рассмотрения акта аудиторской проверки объектом аудита осуществляются в порядке, устанавливаемом главным администратором бюджетных средств.

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

34. Главный администратор бюджетных средств обязан предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования "Зоркальцевское сельское поселение" запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

35. По результатам рассмотрения акта аудиторской проверки руководитель главного администратора бюджетных средств вправе принять одно или несколько решений:

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

2) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

3) о направлении материалов в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования "Зоркальцевское сельское поселение" и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

**IV. Оформление результатов анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за соответствующий год**

36. По результатам Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита готовятся и направляются главным администраторам средств местного бюджета рекомендации по организации внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Рекомендации).

37. Рекомендации должны содержать следующие сведения:

1) наименование главного администратора средств бюджета поселения;

2) номер и дату распоряжения о проведении анализа осуществления главным администратором средств бюджета поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3) анализируемый период осуществления главным администратором средств бюджета поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

4) описание проведенного анализа осуществления главными администраторами средств бюджета поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

5) сведения о текущем состоянии осуществления главным администратором средств бюджета поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

6) выявленные недостатки в осуществлении главным администратором средств бюджета поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

7) рекомендации по улучшению осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

38. Рекомендации готовятся должностными лицами, ответственными за проведение Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, и подписываются руководителем главного администратора бюджетных средств не позднее даты окончания проведения Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, указанной в распоряжении.

39. При проведении Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в рамках контрольного мероприятия внутреннего муниципального финансового контроля Рекомендации подписываются руководителем главного администратора бюджетных средств не позднее даты вручения Акта контрольного мероприятия, составленного в рамках внутреннего муниципального финансового контроля.

40. Рекомендации направляются руководителю главного администратора средств бюджета поселения, не позднее 3 рабочих дней с момента их утверждения.

**Раздел V. Реализация результатов анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за соответствующий год**

41. Структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора бюджетных средств (далее - субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, ежегодно, не позднее 01 июля года, следующего за отчетным готовит отчет о результатах Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

42. Отчет о результатах Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита должен содержать:

1) сведения об исполнении Плана;

2) обобщенные результаты Анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществленного в отчетном году;

3) обобщенные предложения по совершенствованию организации осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита, помимо информации о проведенных аудиторских проверках и результатах этих проверок, должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), 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 повышению эффективности использования средств бюджета поселения.

Приложение 2 к постановлению

Администрации Зоркальцевского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Зоркальцевского сельского поселения**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 20](consultantplus://offline/ref=A5A11B3AB93E0E925A404CF16A78326DE327E8E644F5A36D4DC20F97C34E0BFCA92846E2647E0AE05F2D84hCDDI) [Порядка](#Par35) осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств поселения, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок), и регламентирует процедуру учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Зоркальцевского сельского поселения (далее - Администрация).

1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципального образования «Зоркальцевское сельское поселение», иных нормативных актов и инструктивных материалов информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля по форме, утвержденной приложением 1 к настоящему Порядку.

2. Ведение журнала учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении управления, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3. Журнал внутреннего финансового контроля нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителем отдела по финансово-бюджетной политике Администрации Зоркальцевского сельского поселения.

4. В журналах внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

5. Срок хранения журналов внутреннего финансового контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой Администрации.

***Приложение 1***

***к порядку учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Зоркальцевского сельского поселения***

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в Администрации Зоркальцевского сельского поселения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объкт конт  роля | Дата начала и окончания проверки | Проверяе  мый период, тема проверки | Вид проверки (плановая или внеплановая), указание на документ о проведении проверки | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки/  Возражение к акту | Дата, номер представления/ предписания | Ответ на представление/предписание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3 к постановлению

Администрации Зоркальцевского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=A5A11B3AB93E0E925A404CF16A78326DE327E8E644F5A36D4DC20F97C34E0BFCA92846E2647E0AE05F2D85hCDCI) [Порядка](#Par35) осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств поселения, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок), и регламентирует процедуры составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в Администрации Зоркальцевского сельского поселения (далее - Администрации).

2. Формирование [плана](#Par267) внутреннего финансового аудита осуществляется руководителем отдела по финансово-бюджетной политике по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку в срок до 30 декабря года, предшествующего планируемому.

2.1. Формирование и утверждение плана внутреннего финансового аудита осуществляется ежегодно на очередной финансовый год до начала очередного финансового года.

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

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, вид, проверяемый период и срок проведения аудиторской проверки.

2.3. При планировании аудиторских проверок учитываются:

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

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

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

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

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

В целях составления плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Комиссией муниципального финансового контроля Зоркальцевского сельского поселения, Администрацией Зоркальцевского сельского поселения в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

3. План внутреннего финансового аудита утверждается Главой сельского поселения.

3. В случае внесения изменений в план внутреннего финансового аудита прилагается служебная записка руководителем отдела по финансово-бюджетной политике на имя Главы сельского поселения с мотивированным объяснением причин вносимых изменений.

4. Руководитель отдела по финансово-бюджетной политике обеспечивает ознакомление специалистов Администрации с планом внутреннего финансового аудита в течение трех дней с момента его утверждения.

***Приложение 1***

***к Порядку составления, утверждения***

***и ведения плана внутреннего***

***финансового аудита***

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Процедура (операция)** | **Должностное лицо (исполнитель)** | **Период выполнения операции** | **Должностное лицо (контролер)** | **Метод контроля** | **Контрольное действие** | **Способ, сроки** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 4 к постановлению

Администрации Зоркальцевского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=A5A11B3AB93E0E925A404CF16A78326DE327E8E644F5A36D4DC20F97C34E0BFCA92846E2647E0AE05F2D85hCDCI) [Порядка](#Par35) осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств поселения, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок), и регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации плана внутреннего финансового контроля в Администрации Зоркальцевского сельского поселения (далее - Администрации).

1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно главой сельского поселения, специалистами Администрации, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Зоркальцевского сельского поселения, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности в соответствии с распределением обязанностей (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2. Внутренний финансовый контроль осуществляется у должностных лиц, в отделах Администрации, осуществляющих бюджетные полномочия.

3. Должностные лица Администрации осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

3.1. составление и представление документов в Администрацию, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Зоркальцевского сельского поселения, в том числе фрагмента реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности;

3.2. составление и представление документов в Администрацию, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета поселения;

3.3. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств бюджета поселения;

3.4. составление и направление документов в Администрацию, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета поселения, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств бюджета поселения;

3.5. исполнение бюджетной сметы поселения;

3.6. принятие в пределах лимитов бюджетных обязательств и(или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

3.7. осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет поселения, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

3.8. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет поселения, пеней и штрафов, 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);

3.9. принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

3.10. процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

3.11. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

3.12. обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

3.13. исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию «Зоркальцевское сельское поселение» по направлениям деятельности главного администратора бюджетных средств, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета поселения по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений.

4. Формирование [плана](#Par107) внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем отдела по финансово-бюджетной политике с соблюдением требований, установленных [пунктами](consultantplus://offline/ref=A5A11B3AB93E0E925A404CF16A78326DE327E8E644F5A36D4DC20F97C34E0BFCA92846E2647E0AE05F2D86hCDFI) 9, 11 [Порядка](#Par35) осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств поселения, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, [перечнем](#Par155) операций (действий по формированию документов) по каждой бюджетной операции согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

5. План внутреннего финансового контроля подписывается руководителем отдела по финансово-бюджетной политике, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается Главой сельского поселения.

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденным планом внутреннего финансового контроля.

7. Актуализация плана внутреннего финансового контроля в Администрации производится не позднее 25 декабря текущего года на очередной финансовый год.

8. В целях актуализации плана внутреннего финансового контроля руководителем отдела по финансово-бюджетной политике, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, Главе сельского поселения направляется служебная записка с обоснованием причин вносимых изменений.

9. Актуализация (формирование) плана внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

***Приложение 1***

***к Порядку формирования,***

***утверждения и актуализации плана***

***внутреннего финансового контроля***

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ПЛАН

внутреннего финансового контроля

на \_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Процедура (операция)** | **Должностное лицо (исполнитель)** | **Период выполнения операции** | **Должностное лицо (контролер)** | **Метод контроля** | **Контрольное действие** | **Способ, сроки** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

***Приложение 2***

***к Порядку формирования,***

***утверждения и актуализации плана***

***внутреннего финансового контроля***

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРОЦЕДУР (ОПЕРАЦИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |
| --- | --- |
| № | Процедура (операция) |
| 1 | 2 |
| 1 | Составление фрагмента реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований по направлениям деятельности |
| 2 | Ведение кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета Зоркальцевского сельского поселения |
| 3 | Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы поселения |
| 4 | Составление бюджетной и иной отчетности, предоставляемой в органы местного самоуправления сельского поселения |
| 5 | Исполнение сметы поселения по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд |
| 6 | Контроль исполнения судебных актов по искам к муниципальному образованию «Зоркальцевское сельское поселение», казенному учреждению, бюджетному учреждению |
| 7 | Учет операций с нефинансовыми активами (материальными объектами, относящимися к основным средствам, материальными ценностями, приобретенными для использования в процессе деятельности учреждения) |
| 8 | Учет показателей бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, принятых бюджетных обязательств |
| 9 | Учет прочих расчетов с кредиторами |
| 10 | Учет внутриведомственных расчетов |
| 11 | Ведение учета на забалансовых счетах |
| 12 | Расчет и начисление заработной платы и иных выплат |
| 13 | Расчет и начисление страховых взносов |
| 14 | Ведение банковских операций |
| 15 | Составление платежных документов |
| 16 | Учет финансовых вложений |
| 17 | Постановка на бюджетный учет бюджетных обязательств по направлениям деятельности Администрации |
| 18 | Учет расчетов по видам доходов бюджета, администрируемых Администрацией |
| 19 | Проведение инвентаризации финансовых обязательств |
| 20 | Составление форм бюджетной отчетности |
| 21 | Оплата судебных актов |
| 22 | Обработка платежей по доходам |
| 23 | Проведение корректировок платежей по обращениям участников, контрагентов, сверка платежей |
| 24 | Подготовка уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежей |
| 25 | Подготовка решения администратора доходов о возврате платежей на основании поступивших исполнительных листов |

Приложение 5 к постановлению

Администрации Зоркальцевского

сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**проведения аудиторских проверок, направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с [пунктом 15](consultantplus://offline/ref=A5A11B3AB93E0E925A404CF16A78326DE327E8E644F5A36D4DC20F97C34E0BFCA92846E2647E0AE05F2D85hCDCI) [Порядка](#Par35) осуществления главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств поселения, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок), и регламентирует в Администрации Зоркальцевского сельского поселения (далее - Администрации) процедуры направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки.

1. Объектами внутреннего финансового аудита являются отделы Администрации (далее именуется - объект аудиторской проверки).

2. Срок проведения аудиторской проверки не должен превышать 20 рабочих дней. Решение о приостановлении либо продлении срока аудиторской проверки принимается Главой Зоркальцевского сельского поселения на основании служебной записки лица, осуществляющего проверку. Аудиторская проверка может быть продлена на срок не более 10 рабочих дней.

3. Результаты аудиторской проверки оформляются [актом](#Par421) аудиторской проверки согласно приложения 1 к настоящему порядку. К акту прилагаются документы, объяснения должностных и материально ответственных лиц и иные материалы, подтверждающие выводы, изложенные в акте.

4. В акте не должно содержаться морально-этической оценки действий должностных лиц, не допускается квалифицировать их поступки, намерения и цели, применять понятия и фразы, имеющие заведомо оценочный или обвинительный смысл.

5. В акте указываются:

1) должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов аудиторской группы, проводивших проверку, дата, период проведения проверки и дата проведения предыдущей проверки;

2) общие данные об объекте аудита (наименование отдела Администрации, виды деятельности, основные финансово-хозяйственные показатели и другие сведения);

3) ссылки на нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, факты, нарушения которых выявлены в ходе проверки;

4) выявленные факты нарушений нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

5) последствия нарушений, фамилии, имена, отчества (при наличии), должности лиц, допустивших нарушения;

6) предложения об улучшении показателей осуществления внутреннего финансового контроля объекта аудита, ведения учетной политики, выполнения бюджетных процедур, более рациональном и эффективном использовании выделяемых бюджетных средств;

7) материалы по другим вопросам, включенным в программу проверки.

6. Акт аудиторской проверки составляется в 2 экземплярах и в течение 5 рабочих дней после его подписания должностными лицами, проводившими проверку, направляется с сопроводительной служебной запиской Главе сельского поселения.

7. Глава сельского поселения в течение 3 рабочих дней знакомится с актом аудиторской проверки и по истечении вышеуказанного срока возвращает один экземпляр акта с отметкой об ознакомлении и приложением возражений, если таковые имеются.

8. Специалистом Администрации в течение 3 рабочих дней с момента возвращения ему акта аудиторской проверки с отметкой об ознакомлении готовится отчет о результатах аудиторской проверки.

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

1) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;

2) информацию о наличии или отсутствии возражений к акту аудиторской проверки со стороны объекта аудита;

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

4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации, а также внутренним стандартам и процедурам;

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

10. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется Главе сельского поселения.

***Приложение 1***

***к Порядку проведения аудиторских проверок, направления и рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита акта аудиторской проверки***

УТВЕРЖДАЮ

Глава поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

аудиторской проверки

с. Зоркальцево «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

На основании Распоряжения Администрации Зоркальцевского сельского поселения от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность должностного лица)

проведена аудиторская проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период с ... по ... в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Администрации)

Проверка начата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проверка окончена «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В проверяемом периоде ответственными за исполнение бюджетных процедур, подлежащих аудиторской проверке, являлись

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, наименование должности лиц, отвечающих за исполнение бюджетных процедур)

Проверкой установлено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ является ответственным (наименование структурного подразделения управления)

за исполнение следующих бюджетных процедур:

(излагается краткая характеристика деятельности проверяемого структурного

подразделения, объемов выполняемых бюджетных процедур, выявленных нарушений с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены, и их сумм)

По результатам проверки предлагаются следующие меры по устранению

выявленных нарушений, повышению экономности и результативности использования бюджетных средств:

(ФИО, подпись, должность лиц, проводивших проверку)

С актом аудиторской проверки ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись проверяемого)

|  |
| --- |
| **Тираж 11 экземпляров, ответственный за выпуск Наконечная Т.В.** |