

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «ОСИНСКИЙ РАЙОН»**

ПРИКАЗ

№ 12

от 31.03.2016г.

с.Оса

Об утверждении регламента

На основании ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части организации внутреннего муниципального финансового контроля и Постановления Мэра муниципального образования «Осинский район» № 142 от 03.04.2014 г., руководствуясь ст.5.6 Положения Финансового управления АМО «Осинский район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент организации внутреннего муниципального финансового контроля в муниципальном образовании «Осинский район».
2. Консультанту по внутреннему финансовому аудиту Бартановой Ж.Н. настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации МО «Осинский район» www.osaadm.ru.
3. Контроль за настоящим приказом оставляю за собой.

Начальник финансового управления



М.Ю.Бадашкеева

Регламент
организации внутреннего муниципального финансового контроля
в муниципальном образовании «Осинский район»

1. Настоящий регламент разработан с целью разъяснения основных требований статьи 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации в части организации внутреннего муниципального финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль является видом контроля по подведомственности и осуществляется путем проведения проверок (ревизий) и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Ведомственный финансовый контроль, осуществляется в соответствии с регламентом.

3. Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка внутреннего финансового контроля, предусматривающего положения, регулирующие:

ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

**Порядок осуществления
внутреннего финансового контроля**

4. Настоящий Порядок, утвержденный постановлением Мэра МО «Осинский район» от 03.04.2014 г. № 142, определяет порядок осуществления финансовым управлением полномочий по осуществлению внутреннего муниципального контроля во исполнение ч.3 ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, ст.99 Федерального закона от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и Муниципальных нужд».

5. В ходе осуществления внутреннего финансового контроля проводятся контрольные мероприятия в виде проверок и ревизий.

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

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

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

9. Должностными лицами, уполномоченными принимать решения о проведении контрольных мероприятий, являются:

Мэр МО «Осинский район»;

в отсутствие Мэра МО «Осинский район» - заместитель Мэра МО «Осинский район», исполняющий обязанности в соответствии с распределением обязанностей между Мэром МО «Осинский район» и его заместителями.

10. Должностными лицами финансового управления, осуществляющими полномочия по внутреннему муниципальному контролю, являются:

Начальник финансового управления;

Муниципальные служащие финансового управления, уполномоченные на участие в проведении контрольных мероприятий в соответствии с постановлением Мэра.

Организация финансового контроля

11. Плановые проверки (ревизии) осуществляются в соответствии с планом, который утверждается постановлением Мэра МО «Осинский район». План составляется и утверждается до начала очередного финансового года. Примерная форма плана приведена в **Приложении N1**.

12. При принятии решения Мэра МО «Осинский район» по осуществлению плановых проверок проводится отбор проверок (ревизий) в отношении конкретного объекта проверки (ревизии) и по конкретной теме проверки (ревизии) (далее - контрольное мероприятие) в соответствии с установленными в регламенте критериями отбора контрольных мероприятий в план ведомственного финансового контроля.

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

14. Проведение мероприятий внутреннего финансового контроля может осуществляться одновременно с проведением мероприятий внутреннего контроля в сфере закупок и иных сферах законодательства Российской Федерации в рамках одного контрольного мероприятия.

15. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании отдельного поручения Мэра МО «Осинский район», оформляемого в виде постановления мэра. Причиной назначения внеплановой проверки (ревизии) могут служить обращения (поручения) правоохранительных органов, депутатские запросы, обращения иных государственных органов, граждан и организаций.

16. При назначении проверок (ревизии) учитывается информация о планируемых, проводимых или проведенных идентичных контрольных мероприятиях органами государственного (муниципального) финансового контроля в целях исключения дублирования контрольных действий. Под идентичным контрольным мероприятием понимается контрольное мероприятие, в рамках которого органами государственного (муниципального) финансового контроля проводятся, проведены или планируются к проведению контрольные действия в отношении деятельности объекта проверки (ревизии), которые могут быть проведены контрольной группой.

17. Члены контрольной группы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений;

б) проводить контрольные мероприятия в соответствии постановления (распоряжения) Мэра МО «Осинский район»

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки (ревизии) (далее - представитель объекта проверки) с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями);

г) представлять руководителю финансового управления информацию о выявленных нарушениях и недостатках, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

18. Члены контрольной группы вправе выполнять следующие действия:

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

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

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

19. Должностное лицо, осуществляющее полномочия по внутреннему финансовому контролю уведомляет объект проверки (ревизии) о проведении проверки (ревизии), путем направления ему копии приказа (распоряжения) о проведении проверки (ревизии) не позднее одного дня до начала проверки (ревизии).

20. Программа проверки (ревизии) утверждается руководителем финансового управления.

21. При составлении программы проверки (ревизии) формируется группа, состоящая из работников, проводящих проверку (ревизию), и распределяются

обязанности между членами группы. Программа проверки (ревизии) может содержать:

- а) тему проверки (ревизии);
- б) наименование объектов проверки (ревизии);
- в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки (ревизии), а также сроки ее проведения.

Примерная форма программы приведена в **Приложении N 2**.

22. При проведении проверки (ревизии) осуществляются контрольные действия по документальному и фактическому изучению, составлению акта (заключения). Срок осуществления контрольных действий устанавливается не более 30 календарных дней, с возможностью продления срока не более одного раза и не более чем на 15 календарных дней по распоряжению Мэра МО «Осинский район»

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

24. Контрольные действия по документальному и фактическому изучению оформляются соответствующим актом, который подписывается руководителем контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения проверки (ревизии). Примерная форма акта приведена в **Приложении N 3**.

25. Акт проверки (ревизии) вручается в течение 3 рабочих дней представителю объекта проверки. Объект проверки представляет письменные возражения на акт проверки в течение 5 рабочих дней со дня его получения. Письменные возражения объекта проверки прилагаются к материалам проверки.

26. Материалы проверки (ревизии) рассматриваются руководителем подразделения внутреннего финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта.

27. По результатам рассмотрения акта руководитель подразделения внутреннего финансового контроля:

- а) направляет объекту проверки заключение, содержащее план устранения выявленных нарушений и недостатков, возмещения ущерба, причиненного такими нарушениями;

- б) представляет Мэру МО «Осинский район» информацию (документы и материалы), подтверждающую наличие нарушений (недостатков), а также отражающих информацию о принятии мер по их устранению и (или) предложения по их пресечению.

28. Руководитель финансового управления организует проведение контроля за исполнением заключения.

29. Руководитель принимает одно из следующих решений:

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

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

в) о направлении материалов в правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

30 Материалы по результатам внутреннего финансового контроля хранятся не менее 3 лет.

Составление и ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

31. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется подразделением, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

32. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

33. Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля рекомендуется составлять по форме и рекомендациям по её заполнению согласно **приложению 4**.

34. Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

35. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке необходимо указать:

наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

название и порядковый номер папки (дела);

отчетный период: год квартал (месяц); начальный и последний номера журналов операций;

количество листов в папке (деле).

36. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

37. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля уполномоченный по внутреннему финансовому контролю представляет Мэру МО «Осинский район» отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

План
внутреннего финансового контроля

на _____ год

Наименование главного
администратора бюджетных средств _____

Дата Глава по БК	Коды

Тема проверки (ревизии)	Объекты проверки (ревизии)	Проверяемый период	Срок проведения проверки (ревизии)	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5

Руководитель структурного
подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Программа проверки (ревизии)

(тема аудиторской проверки)

1.Объекты проверки (ревизии):

2.Основание для проведения проверки (ревизии): _____

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки)

3.Срок проведения проверки (ревизии): _____

4.Перечень вопросов, подлежащих к изучению в ходе проверки (ревизии):

4.1. _____

4.2. _____

4.3. _____

.....

.....

Руководитель структурного
подразделения

(должность)

подпись

Ф.И.О.

дата

**Акт N _____
по результатам проверки (ревизии)**

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение _____ (реквизиты решения о назначении проверки)

в соответствии с Программой _____ (реквизиты Программы проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя - должность руководителя (в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника - должность участника (в творительном падеже) и т.д.

Срок проведения проверки (ревизии): _____

Методы проведения проверки (ревизии): _____

Перечень вопросов, изученных в ходе проверки (ревизии):

1. _____

2. _____

3. _____

.....

Краткая информация об объектах контроля.

В ходе проведения проверки (ревизии) установлено следующее:

Краткое изложение результатов проверки (ревизии) в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы.

Должность руководителя контрольной группы:

_____	_____	_____
(должность)	подпись	Ф.И.О.

дата _____

Участники контрольной группы:

_____	_____	_____
(должность)	подпись	Ф.И.О.

дата _____

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта (иного уполномоченного лица)

_____	_____	_____
(должность)	подпись	Ф.И.О.

дата _____

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта (иного уполномоченного лица)

_____	_____	_____
(должность)	подпись	Ф.И.О.

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта (иного уполномоченного лица)

_____	_____	_____
(должность)	подпись	Ф.И.О.

Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица))
объекта от подписи.

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

отказался.

(должность руководителя объекта (иного уполномоченного лица))

учета результатов

за _____

Наименование главного администратора бюджетных средств

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характер контрол дейст
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность

" _____ " _____ 20 _____ г.

**Отчет
о результатах проверки**

(полное наименование объекта проверки)

1. Основание для проведения проверки (ревизии):

(реквизиты решения о назначении проверки)

2. Тема проверки
(ревизии):

3. Проверяемый период:

4. Срок проведения проверки (ревизии):

5. Цель проверки (ревизии):

6. Срок проведения аудиторской проверки:

7. Перечень вопросов изученных в ходе проверки (ревизии):

.....

8. По результатам проверки (ревизии) установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе проверки (ревизии) недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений)

9. Предложения и рекомендации:

(излагаются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств)

Приложения:

1. Акт проверки

_____ (полное наименование объекта проверки (ревизии))
на _____ листах в 1 экз.

Руководитель структурного
подразделения

(должность)

подпись

Ф.И.О.

Дата