

**Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11 |  | 04.2018 |  | 304-р |

от “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 г. Нарьян-Мар

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" |  |

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5 статьи 23.1 решения Совета городского округа "Город Нарьян-Мар" от 28.03.2013 № 530-р "Об утверждении Положения о бюджетном процессе в муниципальном образовании "Городской округ "Город Нарьян-Мар", постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.03.2018 № 192 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита":

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (Приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2018.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава МО "Городской округ** **"Город Нарьян-Мар"**  | **О.О.Белак** |

Приложение

к распоряжению Администрации

МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"

от 11.04.2018 № 304-р

**Порядок**

**осуществления внутреннего финансового контроля**

**и внутреннего финансового аудита Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар"**

Раздел I

Общие положения

1. При осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Администрация МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" (далее – Администрация города) руководствуется постановлением Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" от 27.03.2018 № 192 "Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита Администрацией МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" и настоящим Порядком.

2. Настоящий Порядок устанавливает особенности осуществления Администрацией города внутреннего финансового контроля и на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита.

Раздел II

Осуществление внутреннего финансового контроля

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется заместителями главы Администрации, иными должностными лицами Администрации города, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения городского бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Администрации города, исполняющих бюджетные полномочия.

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

составление и представление в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта городского бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам городского бюджета, расходам городского бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств городского бюджета;

составление и направление документов в Управление финансов Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар", необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей бюджетных средств;

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

формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

составление и исполнение бюджетной сметы;

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

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

принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в городской бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

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

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

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

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;

исполнение судебных актов по искам к муниципальному образованию "Городской округ "Город Нарьян-Мар", а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства городского бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений;

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

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;

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

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, обеспечению достоверности бюджетной отчетности.

К контрольным действиям относятся:

проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения;

сверка данных, (сравнение данных из разных источников информации);

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

иные контрольные действия.

7. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:

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

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

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

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

Результаты проверок по уровню подведомственности 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.

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

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

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

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

10. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной [картой](#P237) внутреннего финансового контроля, составленной по форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

11. Карта внутреннего финансового контроля должна охватывать все внутренние бюджетные процедуры, за результаты которых отвечает соответствующее подразделение.

12. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого структурного подразделения Администрации города, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

13. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам.

14. Карта внутреннего финансового контроля формируется до начала очередного финансового года, но не позднее 15 декабря текущего года. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

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

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

15. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

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

анализ предмета внутреннего финансового контроля, в том числе на наличие имеющих коррупционные риски операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием отсутствия необходимости или необходимости проведения контрольных действий и способов их осуществления, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков. Форма перечня приведена в Приложении 2 к настоящему Порядку.

17. Копия сформированной (актуализированной) карты внутреннего финансового контроля в течение десяти рабочих дней со дня утверждения (актуализации) направляется руководителем структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

18. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам.

Внутренний финансовый контроль в структурных подразделениях Администрации города, исполняющих бюджетные полномочия, осуществляется с соблюдением периодичности, методов, форм контроля, видов контрольных действий и способов их проведения, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

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

20. Ведение, учет и хранение [регистров (журналов)](#P304) внутреннего финансового контроля, по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Порядку, осуществляется в каждом структурном подразделении Администрации города, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

21. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля по каждому осуществленному контрольному действию указываются наименование операции, дата проведения контрольного действия, данные о должностных лицах, ответственных за выполнение операций и выполнивших контрольные действия, характеристики контрольного действия, выявленных недостатках и (или) нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков, о предлагаемых (предпринятых) мерах по их устранению и их результатах (далее – результаты внутреннего финансового контроля).

22. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

23. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном порядке в соответствии с номенклатурой дел, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

24. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля возлагается на должностных лиц структурных подразделений Администрации города, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в соответствии с должностными инструкциями.

25. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурным подразделением Администрации города, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным.

26. Информация оформляется в виде служебной записки, в которой должны быть отражены: отчетный период, общее количество выполненных контрольных действий, количество выполненных контрольных действий, в результате которых выявлено нарушение требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур.

27. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

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

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

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;

изменение правовых актов Администрации города, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

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

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

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

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Администрации города и руководителей подведомственных получателей бюджетных средств, выражающейся в формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также введение механизмов кураторства и наставничества, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля правовым актом Администрации города, актуализацию должностных инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих внутренний финансовый контроль;

установление требований к доведению до сотрудников структурных подразделений Администрации города информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;

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

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных обязательств;

повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

28. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных заместителю главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам.

29. На основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля составляется отчетность о результатах внутреннего финансового контроля.

30. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля составляется за полугодие и за год по форме согласно Приложению 4 к настоящему Порядку.

Отчет о результатах внутреннего финансового контроля каждое полугодие не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом, направляется руководителем структурного подразделения Администрации города, исполняющего бюджетные полномочия, в орган внутреннего муниципального финансового контроля.

К отчету прилагается пояснительная записка по форме согласно приложению 5 к настоящему Порядку содержащая:

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

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль;

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

31. В случае выявления по результатам внутреннего финансового контроля нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) влекущих применение бюджетных мер принуждения и (или) привлечение к административной и (или) уголовной ответственности, информация о таких нарушениях и подтверждающие документы направляются в орган внутреннего муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушения.

32. Структурные подразделения Администрации города, исполняющие бюджетные полномочия, обязаны предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

Раздел III

Осуществление внутреннего финансового аудита

33. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами Администрации города (далее – субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

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

34. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования бюджетных средств.

35. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Администрации города, исполняющие бюджетные полномочия, подведомственные учреждения, предприятия (далее – объекты аудита).

36. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет первый заместитель главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

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

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым заместителем главы Администрации МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар" по экономике и финансам.

Внеплановые аудиторские проверки осуществляются на основании решения главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар".

38. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов Администрации города, направляемых в Управление финансов Администрации муниципального образования "Городской округ "Город Нарьян-Мар" в целях составления и рассмотрения проекта городского бюджета.

39. Аудиторские проверки подразделяются на:

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

выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

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

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

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 внутреннего финансового контроля, а также информацию о возникновении коррупционных рисков при выполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе о признаках, свидетельствующих о коррупционных действиях или бездействии должностных лиц;

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

привлекать независимых экспертов, в том числе в целях подготовки актов и заключений.

В случае направления запроса объекту аудита он вручается руководителю (уполномоченному им лицу) объекта аудита под роспись до начала аудиторской проверки либо в ходе проведения аудиторской проверки по мере необходимости уточнения запросов, касающихся темы аудиторской проверки, но не позднее дня окончания срока проведения аудиторской проверки.

Исполнение объектами аудита запросов осуществляется не позднее окончания срока проведения аудиторской проверки.

41. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности и принятых в соответствии с ними правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программами аудиторских проверок, в том числе аудиторскую проверку достоверности бюджетной отчетности (достоверности бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором (администратором) бюджетных средств (индивидуальной бюджетной отчетности), а также соблюдения главным администратором (администратором) бюджетных средств порядка формирования сводной бюджетной отчетности (консолидированной бюджетной отчетности);

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

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

42. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. Форма Плана приведена в Приложении 6 к настоящему Порядку.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, объект аудита, метод аудита, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

43. При планировании аудиторских проверок учитываются:

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

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

44. При подготовке 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 органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

45. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года, но не позднее 15 декабря текущего года. В план могут вноситься изменения путем его актуализации (составления измененного плана).

Копия плана, в том числе измененного плана, направляется Администрацией города в орган внутреннего муниципального финансового контроля не позднее десяти рабочих дней со дня его утверждения.

46. Аудиторская проверка назначается решением главы МО "Городской округ "Город Нарьян-Мар". Решение оформляется распоряжением Администрации города.

47. Подготовка к проведению аудиторской проверки включает в себя следующие действия:

опросы и собеседования, предварительный анализ данных об объекте аудита, соответствующих теме аудиторской проверки, а также результатов оценки бюджетных рисков, в том числе рисков искажения бюджетной отчетности;

разработка и утверждение программы аудиторской проверки;

формирование аудиторской группы, состоящей из работников, проводящих аудиторскую проверку, либо назначение лица уполномоченного на проведение аудиторской проверки (аудитора).

48. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита. Форма Программы приведена в Приложении 7 к настоящему Порядку

49. Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

наименование объектов аудита;

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

50. Программа аудиторской проверки содержит следующие вопросы вне зависимости от направления аудиторской проверки:

организация и проведение внутреннего финансового контроля в отношении аудируемой (проверяемой) внутренней бюджетной процедуры;

применение автоматизированных информационных систем объектами аудита при осуществлении аудируемой (проверяемой) внутренней бюджетной процедуры, включая наделение правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств;

наличие конфликта интересов у должностных лиц, принимающих участие в осуществлении аудируемой (проверяемой) внутренней бюджетной процедуры.

51. В ходе внутреннего финансового аудита проводится оценка надежности внутреннего финансового контроля, достоверности бюджетной отчетности, экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств, отражения операций с активами и обязательствами в бюджетном учете и бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств.

52. В ходе оценки надежности внутреннего финансового контроля (качества осуществления внутренних бюджетных процедур) в обязательном порядке анализируются результаты контрольных действий в отношении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), в том числе операций, имеющих коррупционные риски.

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

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;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) и (или) материальных активов;

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

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

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

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

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

документы, отражающие результаты подготовки аудиторской проверки, включая ее программу;

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

сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изученных в ходе аудиторской проверки;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

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

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

акт аудиторской проверки.

56. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта аудита, объемов его финансирования, но не должны превышать 45 календарных дней.

57. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено:

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

на период устранения обстоятельств, препятствующих проведению аудиторской проверки, в случае непредставления (неполного представления) объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, воспрепятствования объектом аудита проведению аудиторской проверки и (или) уклонения его от проведения аудиторской проверки.

Проведение аудиторской проверки приостанавливается распоряжением Администрации города на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы или аудитора.

На время приостановления аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

Руководитель аудиторской группы (аудитор) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении аудиторской проверки направляет руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу):

копию распоряжения Администрации города о приостановлении аудиторской проверки;

требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или о приведении в надлежащее состояние документов по бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности либо об устранении иных обстоятельств, препятствующих проведению аудиторской проверки (далее – требование).

58. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостановлено проведение аудиторской проверки.

59. После окончания срока приостановления проведения аудиторской проверки аудиторская группа (аудитор) возобновляет проведение аудиторской проверки, о чем письменно извещает руководителя объекта аудита (уполномоченное им лицо).

60. Срок проведения аудиторской проверки может продлеваться главой Администрации города, но не более чем на 20 календарных дней на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы (аудитора). Решение о продлении срока аудиторской проверки оформляется распоряжением Администрации города.

61. Основаниями продления срока аудиторской проверки являются:

необходимость проведения сложных и длительных исследований документов, подлежащих проверке и анализу;

получение в ходе проведения аудиторской проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения.

62. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается аудитором либо руководителем аудиторской группы и вручается ими представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта под подпись. Форма акта приведена в Приложении 8 к настоящему Порядку.

Датой окончания аудиторской проверки считается день вручения одного экземпляра Акта руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу).

Руководитель аудиторской группы (аудитор) вправе устанавливать по согласованию с руководителем объекта аудита (уполномоченным им лицом) срок для ознакомления последнего с Актом и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения Акта.

63. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

При наличии у руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица) возражений по Акту, об этом делается отметка в Акте, возражения в письменном виде вместе с подписанным Актом представляются руководителю аудиторской группы (аудитору). Данные возражения приобщаются к материалам аудиторской проверки.

Руководитель аудиторской группы (аудитор) в течение 10 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту рассматривает их и дает по ним письменное заключение (далее – заключение). Один экземпляр заключения направляется объекту аудита, один экземпляр заключения приобщается к материалам аудиторской проверки.

Заключение направляется объекту аудита заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо вручается руководителю объекта аудита (уполномоченному им лицу) под расписку.

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

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

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

выводы о достоверности и полноте бюджетной отчетности, а также о соответствии ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, в том числе предложения по устранению ограничений (нормативов) в правовых актах главного администратора (администратора) бюджетных средств, регулирующих внутренние бюджетные процедуры, которым сопутствуют коррупционные риски, риски неэффективного использования бюджетных средств;

информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита.

Форма отчета приведена в Приложении 9 к настоящему Порядку.

65. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется заместителю главы Администрации по экономике и финансам. По результатам рассмотрения указанного отчета заместитель главы Администрации по экономике и финансам вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости внесения изменений в существующие процессы осуществления внутренних бюджетных процедур главным администратором (администратором) бюджетных средств, разработки плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений в соответствии с рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита, и его реализации;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита;

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

о направлении материалов в соответствующий орган муниципального финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционных проявлений, нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) влекущих применение бюджетных мер принуждения и (или) привлечение к административной и (или) уголовной ответственности. Указанные материалы направляются в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

66. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление полугодовой и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

67. Отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Администрации города.

68. Структурными подразделениями Администрации города, исполняющими бюджетные полномочия, составляются полугодовой и годовой отчеты о результатах осуществления внутреннего финансового аудита и направляются в орган внутреннего муниципального финансового контроля не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

69. Структурные подразделения Администрации города обязаны предоставлять в орган внутреннего муниципального финансового контроля запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

Приложение 1

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата) |

Карта внутреннего финансового контроля на 20\_\_ год

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

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

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

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование процесса, составляющего внутреннюю бюджетную процедуру | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Форма контроля | Вид контрольных действий/Способ проведения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

 (наименование должности руководителя структурного подразделения, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 2

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

|  |  |
| --- | --- |
| **ПЕРЕЧЕНЬ** |  |
| **операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)** |
| № |  |  |
| по состоянию на “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  |
| Наименование бюджета |  |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур |  |

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Бюджетные риски | Матрица рисков | Включить в карту ВФК | Предложения по применению контрольных действий |
| Оценка вероятности | Уровень рисков |
| Вероятность наступления | Последствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

II.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Бюджетные риски | Матрица рисков | Уровень рисков | Включить в карту ВФК | Предложения по применению контрольных действий |
| Оценка вероятности |
| Вероятность наступления | Последствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |  | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель структурного |  |  |  |  |  |
| подразделения | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Приложение 3

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля за 20\_\_ год

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

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

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

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Результаты контрольного действия | Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений) | Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В настоящем журнале прошито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_ листов.

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

 (наименование должности руководителя структурного подразделения, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 4

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

Отчет

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

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

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

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

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

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

(наименование должности руководителя структурного подразделения, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 5

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

Пояснительная записка к отчету

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

(наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств)

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

(наименование подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур)

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

(наименование должности руководителя структурного подразделения, подпись, расшифровка подписи, дата)

Приложение 6

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

ПЛАН

внутреннего финансового аудита

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

(примерная форма)

Наименование главного администратора бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Тема аудиторской проверки | Объекты аудита | Метод аудита | Вид аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная) | Проверяемый период | Срок проведения аудиторской проверки | Ответственные исполнители |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель субъекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

внутреннего аудита (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 7

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель

(наименование субъекта внутреннего финансового аудита)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

**Программа аудита**

(тема аудиторской проверки)

1. Объект аудита:

2. Основание для проведения аудиторской проверки:

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннего финансового аудита)

3. Вид аудиторской проверки:

4. Срок проведения аудиторской проверки:

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки:

5.1.

5.2.

5.3.

6. Описание аудиторских процедур:

6.1.

6.2.

7. Ответственные исполнители:

7.1.

7.2.

8. Сроки проведения аудиторских процедур:

8.1.

8.2.

Руководитель аудиторской группы
(ответственный работник)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. дата |

Приложение 8

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ №** |  |

**по результатам аудиторской проверки**

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место составления Акта) |  | (дата) |

Во исполнение

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

в соответствии с Программой

(реквизиты Программы аудиторской проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) – должность руководителя аудиторской группы,

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы – должность участника аудиторской группы,

(в творительном падеже)

проведена аудиторская проверка

(область аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки:

Срок проведения аудиторской проверки:

Методы проведения аудиторской проверки:

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1.

2.

3.

Проверка проведена в присутствии

(должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц)) (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта аудита)

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее.

По вопросу № 1

По вопросу № 2

...

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы:

Должность руководителя аудиторской группы (ответственного работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. дата |

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы
(ответственного работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. дата |

...

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. дата |

"Ознакомлен(а)"

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

Один экземпляр Акта получен:

Должность руководителя объекта аудита
(иного уполномоченного лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. |

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

От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)

 отказался.

(должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя (руководитель аудиторской группы)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | подпись |  | Ф.И.О. дата |

Приложение 9

к Порядку осуществления

внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

Администрацией МО "Городской округ

"Город Нарьян-Мар"

**Отчет о результатах проверки**

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

1. Основание для проведения аудиторской проверки:

(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана внутреннему финансовому аудиту)

2. Тема аудиторской проверки:

3. Проверяемый период:

4. Срок проведения аудиторской проверки:

5. Цель аудиторской проверки:

6. Вид аудиторской проверки:

7. Срок проведения аудиторской проверки:

8. Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

8.1.

8.2.

8.3.

...

...

9. По результатам аудиторской проверки установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

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

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

11. Выводы:

11.1.

(излагаются выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля)

11.2.

(излагаются выводы о достоверности бюджетной отчетности и соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета)

12. Предложения и рекомендации:

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

Приложения:

1. Акт проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | листах в 1 экз. |

2. Возражения к Акту проверки

(полное наименование объекта аудиторской проверки)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| на |  | листах в 1 экз. |

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита
(иное уполномоченное лицо)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) дата |