



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.01.2018

№ 12

Об утверждении Положения о системе внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Администрации ЗАТО г. Островной, главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в целях эффективной организации внутреннего финансового контроля главным распорядителем средств бюджета ЗАТО г. Островной (главным администратором доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Администрацией ЗАТО г. Островной, главным распорядителем средств бюджета ЗАТО г. Островной (главным администратором доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Администрация ЗАТО г. Островной *п о с т а н о в л я е т*:

1. Утвердить прилагаемое Положение о системе внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Администрации ЗАТО г. Островной, главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной www.zato-ostrov.ru.

Глава администрации

С.Е. Богданова

Утверждено
постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 19.01.2018 № 12

Положение о системе внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Администрации ЗАТО г. Островной, главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Администрации ЗАТО г. Островной, главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Методическими рекомендациями по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 № 356, постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 № 193 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89», Порядком осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета ЗАТО г. Островной, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета ЗАТО г. Островной, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета ЗАТО г. Островной, внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 13.04.2016 № 87 (далее – Порядок).

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку организации и осуществлению внутреннего финансового контроля главными распорядителями средств бюджета ЗАТО г. Островной (главными администраторами доходов бюджета ЗАТО г. Островной).

2. Цели и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Цели внутреннего финансового контроля:

- соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем средств бюджета ЗАТО г. Островной (главным администратором доходов бюджета ЗАТО г. Островной);

- подготовка и организация мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

2.2. Задачи внутреннего финансового контроля:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств;

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

3. Принципы организации системы внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) основывается на следующих принципах:

- принцип непрерывности: внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными (уполномоченными) лицами главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности;

- принцип системности реализуется путём проведения контрольных действий всех сторон деятельности объекта внутреннего финансового контроля и его взаимосвязей в структуре управления;

- принцип единства: внутренний финансовый контроль реализуется на основе единых принципов и подходов, определенных настоящим Положением;

- принцип своевременности: контрольные действия проводятся с учетом возможности своевременного предотвращения бюджетных рисков или минимизации нежелательных последствий;

- принцип взаимодействия: внутренний финансовый контроль осуществляется на основе координации деятельности всех субъектов контроля с целью избежать дублирования работы и различия в подходах, оценках и рекомендациях;

- принцип формализации: процессы системы внутреннего финансового контроля должны быть регламентированы, в том числе в виде карт внутреннего финансового контроля;

- принцип законности: внутренний финансовый контроль предусматривает

неуклонное и точное соблюдение всеми его субъектами норм и правил, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации;

- принцип независимости: субъекты внутреннего финансового контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего финансового контроля;

- принцип объективности: внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности: каждый субъект внутреннего финансового контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Субъекты внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей) главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), руководителями (заместителями руководителей) распорядителей и получателей средств бюджета ЗАТО г. Островной, руководителями структурных подразделений главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), иными должностными лицами, уполномоченных на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) в рамках закрепленных за ними функций в соответствии с распределением обязанностей, установленных в должностных регламентах (далее – субъекты контроля).

4.2. Внутренний финансовый контроль в структурных подразделениях главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) осуществляется в постоянном режиме с использованием методов внутреннего финансового контроля, как в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей, так и с определенной периодичностью после совершения соответствующих процессов и операций и формирования документов.

4.3. Субъекты контроля имеют право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных действий;

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, необходимые для проведения оценки бюджетных рисков;

- проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных действий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

- составлять и подписывать служебные записки по результатам проведения контрольных действий;

- запрашивать письменные объяснения должностных лиц объекта контроля о причинах нарушений.

4.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля субъекты контроля

обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
- соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;
- проводить контрольные действия в соответствии с Порядком и настоящим Положением и на основании утвержденной карты внутреннего финансового контроля;
- не разглашать информацию, составляющую служебную или иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения контрольных действий, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации. Информация, получаемая субъектами контроля при осуществлении внутреннего финансового контроля, подлежит использованию субъектами контроля только для выполнения возложенных на них функций.

4.5. При осуществлении внутреннего финансового контроля в отношении расходов бюджета ЗАТО г. Островной, связанных с осуществлением закупок, в рамках одного контрольного действия могут быть реализованы полномочия по внутреннему финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере и в сфере закупок.

5. Процессы системы внутреннего финансового контроля

5.1. Объектами внутреннего финансового контроля являются структурные подразделения главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе с правом юридического лица (за исключением Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной), а также подведомственные главному распорядителю средств бюджета ЗАТО г. Островной муниципальные казенные учреждения.

5.2. Субъекты контроля осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и своевременное предоставление в Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета ЗАТО г. Островной, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- составление и своевременное предоставление главному администратору (администратору) бюджетных средств документов, необходимых для составления проекта бюджета;
- составление и своевременное представление в Финансовый отдел Администрации ЗАТО г. Островной документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита бюджета ЗАТО г. Островной;
- составление и своевременное предоставление в Финансовый отдел

Администрации ЗАТО г. Островной документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета ЗАТО г. Островной, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

- доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных распорядителей и получателей бюджетных средств;

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

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

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

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

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

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

- составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;

- 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;

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

- исполнение судебных актов по искам к ЗАТО г. Островной, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета ЗАТО г. Островной, по денежным обязательствам подведомственных муниципальных казенных учреждений.

5.3. Субъекты контроля осуществляют следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, в том числе проверка точности и обоснованности данных, отраженных в таких документах;
- сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации;
- сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;
- контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертиза, инвентаризация, пересчет;
- авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), подтверждающая правомочность их совершения (визирование документа вышестоящим должностным лицом).

5.4. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, смешанные и осуществляются в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности и (или) контроля по уровню подведомственности.

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 (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

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

5.5. Способами проведения контрольных действий являются:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

5.6. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы:

- самоконтроль;
- контроль по уровню подчиненности;
- контроль по уровню подведомственности.

5.7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой должностным лицом операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

5.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем структурного подразделения главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) (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 в соответствии с нормативными документами.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета ЗАТО г. Островной путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, 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. 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.

5.9. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль.

5.10. Предварительный контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, направленных на предупреждение и пресечение ошибок, нецелесообразных и (или) незаконных действий должностных лиц в процессе выполнения внутренних бюджетных процедур.

5.11. Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, направленных на обеспечение соответствия совершаемых операций и процессов в рамках выполнения внутренних бюджетных процедур бюджетному законодательству Российской Федерации, иным нормативным правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области.

5.12. Процедуры внутреннего финансового контроля выполняются на основании муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной, утвержденных перечней операций и карт внутреннего финансового контроля, должностных регламентов.

6. Порядок организации внутреннего финансового контроля

6.1. Порядок организации внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

- формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- формирование матрицы оценки бюджетных рисков;
- формирование карты внутреннего финансового контроля;
- оформление результатов внутреннего финансового контроля и организация их хранения;
- рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля;
- составление и представление отчетности по результатам внутреннего финансового контроля.

Последовательность действий при осуществлении внутреннего финансового

контроля отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Положению).

6.2. Перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - Перечень) формируется перед составлением карты внутреннего финансового контроля согласно приложению № 2 к Положению.

6.3. Перечень формируется в случае наличия более 10 операций, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

6.4. Составление Перечня предусматривает выполнение следующих действий:

а) определение процессов и операций, составляющих внутреннюю бюджетную процедуру;

б) определение уровня бюджетных рисков на основании матрицы оценки бюджетных рисков;

в) определение о включении соответствующих операций, составляющих внутреннюю бюджетную процедуру, в карту внутреннего финансового контроля с указанием метода контрольного действия.

6.5. Матрица оценки бюджетных рисков согласно приложению № 3 к Положению – это документ, содержащий перечень операций с результатами оценки рисков.

6.6. Оценка рисков состоит в идентификации рисков ненадлежащего или несвоевременного выполнения операции, указанной в Перечне, и определения уровня риска.

6.7. Риск – это событие, наступление которого негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

6.8. Основой для составления матрицы оценки бюджетных рисков являются указанные в Перечне операции.

6.9. Идентификация рисков проводится путем анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного (муниципального) финансового контроля, контрольных органов Счётной палаты, Федерального казначейства, Комитета по государственному и финансовому контролю, Контрольно-ревизионной комиссии муниципального образования ЗАТО г. Островной при Совете депутатов ЗАТО г. Островной, внешних аудиторов, а также иной информации о нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях и заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

6.10. Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия, имеет право запросить материалы по результатам указанных проверок за последние три года, предшествующих дате проведения контрольных действий, с целью проведения идентификации бюджетных рисков.

6.11. Руководитель структурного подразделения, в адрес которого направлен запрос о представлении указанных документов и материалов, должен в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса предоставить копии указанных документов.

6.12. Каждый бюджетный риск оценивается по критерию «вероятность» и «последствия».

6.13. Шкала уровней по критерию «вероятность» имеет следующие позиции:

- маловероятный;

- средний;

- вероятный.

6.14. Шкала уровней по критерию «последствия» имеет следующие позиции:

- низкий;

- умеренный;

- высокий;

- очень высокий.

6.15. В карту внутреннего финансового контроля необходимо включить операции, которые имеют умеренный, высокий, очень высокий уровень бюджетного риска в соответствии с матрицей.

6.16. Главный распорядитель средств бюджета ЗАТО г. Островной (главный администратор доходов бюджета ЗАТО г. Островной) осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля согласно приложению № 4 к Положению.

Карта внутреннего финансового контроля является подготовительным к проведению внутреннего финансового контроля документом, содержащим по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), сроках и (или) периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, контроля по уровню подведомственности, периодичности контрольных действий, способа проведения контрольных действий, а также иных необходимых данных.

6.17. Получатель бюджетных средств осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с актами по учетной политике, принятыми в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н.

6.18. Карта внутреннего финансового контроля формируется путём определения и анализа процессов и операций, составляющих внутреннюю бюджетную процедуру, в соответствии с Перечнем и на основании матрицы оценки бюджетных рисков.

6.19. В карте указывается уникальный код операции в формате А. Б. В., где

А – порядковый номер внутренней бюджетной процедуры;

Б – порядковый номер процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры;

В – порядковый номер операции соответствующего процесса соответствующей внутренней бюджетной процедуры.

6.20. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной») в соответствии с заключенным договором о передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского, налогового) учета и формированию бюджетной (бухгалтерской, налоговой) отчетности формирует перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), карту внутреннего финансового контроля, а также осуществляет оценку бюджетных рисков в отношении внутренних бюджетных процедур, за выполнение которых МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» несет ответственность.

Ведущий специалист отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет методологическую помощь в разработке перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения

внутренней бюджетной процедуры), карты внутреннего финансового контроля, а также оказывает содействие при проведении оценки бюджетных рисков и составлении анализа бюджетных рисков в соответствии с Положением об оценке и управлении бюджетными рисками главного распорядителя бюджетных средств Администрации ЗАТО г. Островной, главного распорядителя бюджетных средств Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации ЗАТО г. Островной Мурманской области, утвержденного постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 25.12.2017 № 407.

6.21. Карта внутреннего финансового контроля иных структурных подразделений главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), в том числе с правом юридического лица, формируется руководителем структурного подразделения в отношении тех внутренних бюджетных процедур, за выполнение которых оно несет ответственность до начала очередного финансового года.

6.22. Карта внутреннего финансового контроля подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной).

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

6.26. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной). К таким документам относятся обоснование бюджетных ассигнований, реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, заявка на получение наличных денег и другие.

6.27. Уточнение карт внутреннего финансового контроля необходимо проводить:

- при принятии решения руководителем структурного подразделения, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур, 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.

6.28. 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 отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее - журнал) согласно приложению № 5 к Положению, в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

6.29. Ведение, учет и хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6.30. Ведение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется уполномоченными должностными лицами путем занесения записей в журнал на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Ведение журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

6.31. Ведение журнала осуществляется в электронном виде. Записи в журнал осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

6.32. Журнал ежегодно, не позднее 15 января года, следующего за отчетным, подлежит формированию на бумажном носителе за подписью руководителя структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6.33. Журнал формируется и брошюруется в хронологическом порядке.

На обложке необходимо указать:

- наименование структурного 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).

6.34. Хранение журнала осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

6.35. Соблюдение требований к хранению журнала осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

7. Работа по результатам внутреннего финансового контроля

7.1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется структурным подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, руководителю (заместителю руководителя) главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) с установленной периодичностью.

7.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), осуществляет анализ выявленных нарушений, определяет их причины и разрабатывает предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

7.3. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля 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 распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной);

- 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 главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), 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;

- применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) и руководителей подведомственных получателей средств бюджета ЗАТО г. Островной, выражающейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, 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 главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной), актуализацию должностных инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль;

- установление требований к доведению до сотрудников главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главного администратора доходов бюджета ЗАТО г. Островной) информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий,

направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств.

7.4. По результатам проведения контрольных действий в рамках осуществления внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета ЗАТО г. Островной (главный администратор доходов бюджета ЗАТО г. Островной) ведущий специалист составляет ежеквартальный отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – Отчет) и направляет главе Администрации ЗАТО г. Островной.

7.5. Отчет составляется не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом согласно приложению № 6 к Положению. Отчет по итогам за год составляется до 15 марта года, следующего за отчетным.

7.6. Отчет составляется на основе данных журналов учета результатов внутреннего финансового контроля.

7.7. В состав Отчета включается пояснительная записка согласно приложению № 7 к Положению, 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, меры по повышению их квалификации;
- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего финансового контроля.

8. Организация проведения мониторинга

8.1. В ходе мониторинга осуществляются сбор (запрос), анализ и оценка сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами мониторинга (далее – мониторинг).

8.2. К объектам мониторинга относятся:

- главный распорядитель средств бюджета ЗАТО г. Островной (главный администратор доходов бюджета ЗАТО г. Островной) Администрация ЗАТО г. Островной и подведомственные ему муниципальные казенные учреждения;
- главный распорядитель средств бюджета ЗАТО г. Островной (главный администратор доходов бюджета ЗАТО г. Островной) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и подведомственные ему муниципальные бюджетные учреждения.

8.3. Мониторинг проводится ежеквартально.

8.4. К показателям мониторинга по состоянию на отчетную дату относятся:

- объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;
- показатели, отражающие своевременность предоставления объектами мониторинга документов, необходимых для составления бюджета по расходам бюджетных средств, а также полноту и обоснованность указанных документов;
- показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;
- показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств

(в разбивке по видам расходов);

- показатели, отражающие своевременность предоставления объектами мониторинга документов, необходимых для составления кассовых прогнозов (планов), прогнозов поступлений в бюджет, внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точность и (или) обоснованность указанных документов;

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

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

- объем дебиторской задолженности по доходам бюджета;

- наличие нарушений и недостатков, фиксируемых Федеральным казначейством Российской Федерации, органом внутреннего муниципального финансового контроля Администрации ЗАТО г. Островной;

- показатели, отражающие уровень развития внутреннего финансового контроля объекта мониторинга;

- показатели, отражающие своевременность и объем исполнения судебных актов;

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

- показатели, отражающие кадровый потенциал объектов мониторинга;

- иные показатели, необходимые для оценки качества финансового менеджмента.

8.5. По результатам проведения мониторинга составляется ежеквартальный доклад не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовой доклад составляется до 15 марта года, следующего за отчетным.

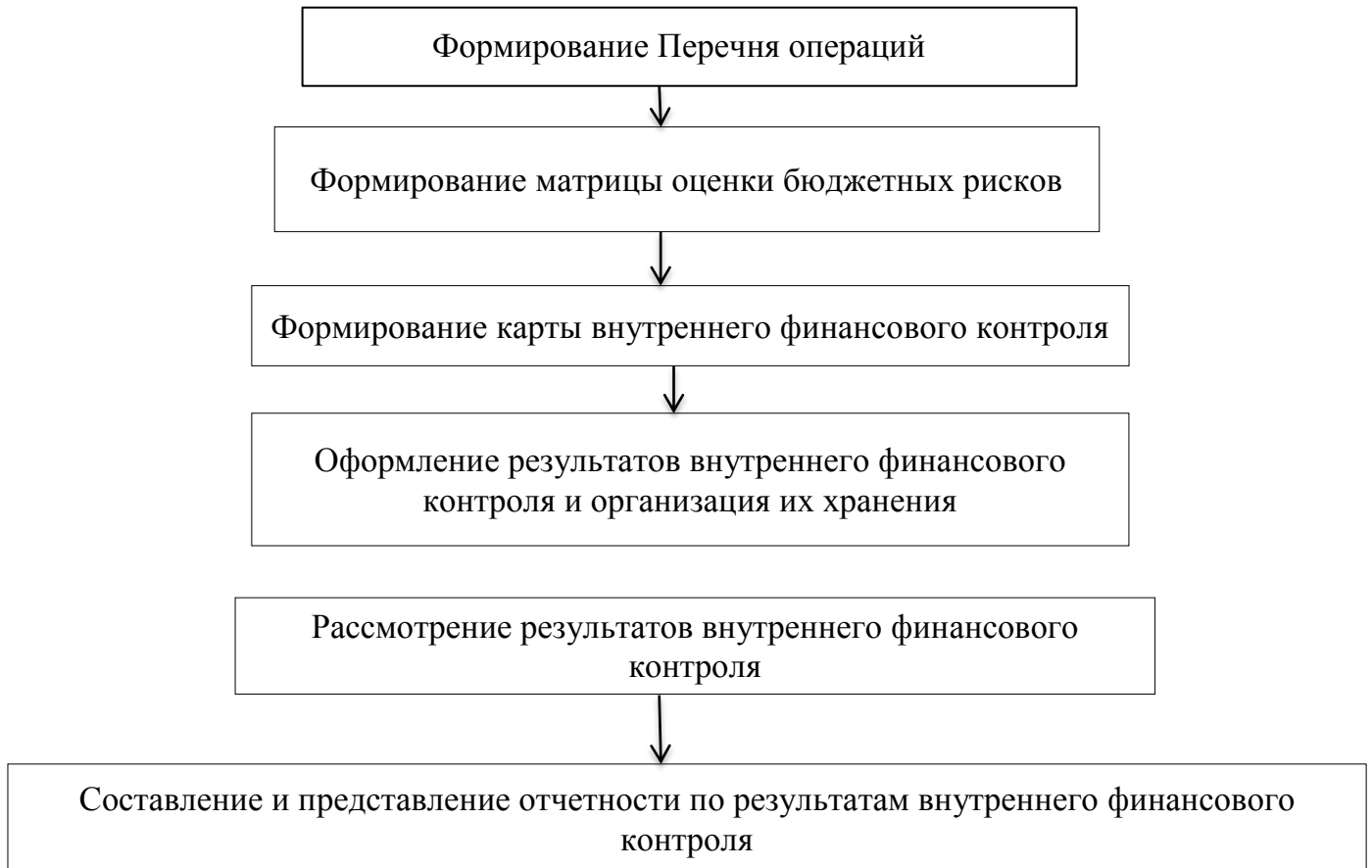
Доклад должен содержать анализ причин отклонений, рассчитанных показателей качества финансового менеджмента от целевых значений указанных показателей.

Заключительные положения

Материалы по результатам внутреннего финансового контроля хранятся в структурном подразделении главного распорядителя бюджетных средств, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, в течение срока, установленного номенклатурой дел.

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Блок-схема последовательности действий при осуществлении внутреннего
финансового контроля



УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации ЗАТО г. Островной

(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

Форма по
ОКУД
Перечень №
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Коды

ПЕРЕЧЕНЬ

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

№ ____

по состоянию на _____ 20 ____ года

Наименование главного распорядителя бюджетных средств
(главного администратора доходов бюджета)

Наименование бюджета

Наименование структурного подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных процедур

1. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Контрольные действия

Матрица оценки бюджетных рисков

Наименование процедуры	Наименование операции	Код операции	Наименование структурного подразделения	Наименование риска	Вероятность риска по операции	Уровень по критерию «Вероятность»	Оценка последствий по операции	Уровень по критерию «Последствия»	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Обоснование уровня риска	Предложения по устранению причин риска, применению контрольных действий в отношении операции

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

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

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			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

Руководитель (заместитель руководителя) главного
распорядителя бюджетных средств
(главного администратора доходов бюджета)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

II. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код 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	10

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов

Руководитель структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " ____ " _____ 20__ года

Наименование главного
распорядителя бюджетных средств
(главного администратора доходов
бюджета)

Наименование бюджета

Периодичность: квартальная, годовая

Коды
Дата

Глава по БК

по ОКТМО

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Контроль по уровню подчиненности				
3. Контроль по уровню подведомственности				
Итого				

Руководитель структурного
подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

				КОДЫ
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета	на _____ г.	Дата по ОКПО		
	_____	Глава по БК		
Наименование бюджета (публично- правового образования)	_____	по ОКТМО		

Периодичность: Единица измерения:	руб.	по ОКЕИ		383

Руководитель структурного подразделения _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

