

бюджетных средств рекомендаций по организации и осуществлению ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Задачами Анализа являются:

оценка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств; выявление недостатков в осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств.

1.5. Обмен информацией, документами и материалами отдела внутреннего контроля финансового управления администрации муниципального образования Северский район (далее – Отдел) и главных администраторов бюджетных средств при проведении Анализа осуществляется с использованием бумажного документооборота и (или) в электронном виде.

2. Участники проведения Анализа

2.1. Планирование, проведение и оформление результатов проведения Анализа, составление отчетности о результатах проведения Анализа а также подготовка и направление заместителю главы администрации (начальнику финансового управления) муниципального образования Северский район информации о результатах осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств осуществляется Отделом.

2.2. Деятельность Отдела и главных администраторов бюджетных средств, связанная с проведением Анализа, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком и Порядком осуществления финансовым управлением администрации муниципального образования Северский район полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденным правовым актом администрации муниципального образования Северский район (далее – Порядок по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений).

2.3. Проведение Анализа осуществляется Отделом в рамках контрольного мероприятия (обследования) в соответствии с Порядком по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений.

3. Планирование Анализа

3.1. Проведение Анализа подразделяется на плановое и внеплановое.

3.2. Плановое проведение Анализа осуществляется в соответствии с планом контрольных мероприятий на соответствующий год, который утверждается заместителем главы администрации (начальником финансового управления) муниципального образования Северский район (далее – План).

3.3. Внеплановое проведение Анализа осуществляется в отношении главных администраторов бюджетных средств, не включенных в План, в случаях, предусмотренных пунктом 1.5 Порядка по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений № 766.

4. Проведение Анализа

4.1. Анализ проводится путем изучения информации, документов и материалов, представленных главными администраторами бюджетных средств по запросу Отдела.

4.2. Отдел подготавливает и направляет в адрес главных администраторов бюджетных средств, в отношении деятельности которых проводится Анализ, запрос о предоставлении информации, документов и материалов для оценки осуществления ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию информации документов и материалов, срок их предоставления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для должностных лиц Отдела на время проведения Анализа путем проведения контрольного мероприятия (обследования).

Срок предоставления информации, документов и материалов устанавливается в Запросе и исчисляется с даты получения такого Запроса. При этом указанный срок не может быть менее двух рабочих дней.

При подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов бюджетных средств, полученные из открытых источников информации, информационных систем, а также результаты проведенных Отделом контрольных мероприятий в отношении главных администраторов бюджетных средств.

4.3. Запрос вручается главному администратору бюджетных средств либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе в электронном виде.

4.4. В случае если главный администратор бюджетных средств не имеет возможности представить истребуемые информацию, документы и материалы в установленный срок, по письменному заявлению срок их представления продлевается на основании письменного решения начальника Отдела, но не более чем на пять рабочих дней.

4.5. Главные администраторы бюджетных средств представляют запрашиваемые информацию, документы и материалы в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

4.6. Анализ проводится путем сопоставления представленных информации, документов и материалов с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Северский район, главного администратора бюджетных средств, регулирующих вопросы организации и осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.7. При Анализе изучению подлежат:

4.7.1. Сведения о структуре главного администратора бюджетных средств в части:

структурных подразделений и должностных лиц, осуществляющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры);

сведений о подведомственных главному администратору бюджетных средств получателях средств бюджета муниципального образования Северский район;

структурных подразделений и (или) должностных лиц, наделенных полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии);

ответственных лиц за организацию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.7.2. Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора бюджетных средств, регламентирующие организацию и осуществление им внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.7.3. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, в том числе:

формирование перечней операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля по каждому подразделению главного администратора бюджетных средств, ответственному за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора бюджетных средств, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового

контроля, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора бюджетных средств.

4.7.4. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, в том числе:

проведение предварительного анализа данных об объектах аудита при планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки);

утверждение руководителем главного администратора бюджетных средств годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

направление руководителю главного администратора бюджетных средств отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;

составление и направление руководителю главного администратора бюджетных средств годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие соответствующих решений руководителем главного администратора бюджетных средств.

4.7.5. Документы, материалы и процедуры, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5. Оформление результатов Анализа

5.1. По результатам Анализа осуществляется формализованная оценка организации и осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и оформляются в двух экземплярах заключения, которые подписываются должностным лицом Отдела, ответственным за его проведение, не позднее последнего дня срока его проведения.

Один экземпляр заключения в течение трех рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) главному администратору бюджетных средств, другой остается на хранении в Отделе.

5.2. Заключение должно содержать:

наименование главного администратора бюджетных средств, в отношении деятельности которого был проведен Анализ;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде информации и (или) документов (материалов) главным администратором бюджетных средств (при

наличии);

информацию о выявленных недостатках осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при наличии);

информацию об исполнении рекомендаций, полученных главным администратором бюджетных средств по итогам предыдущего Анализа (при наличии);

рекомендации по организации главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости).

6. Составление и представление отчетности по результатам Анализа

6.1. Отдел ежегодно в срок до 1 марта года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку отчета о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Отчет).

6.2. Отчет должен содержать обобщенную информацию о проведенном Анализе, в том числе:

общие сведения об организации проведения Анализа; сведения об исполнении Плана;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении в неполном объеме или искаженном виде информации, документов и материалов главными администраторами бюджетных средств (при наличии);

результаты оценки осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

обобщенную информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведенного Анализа;

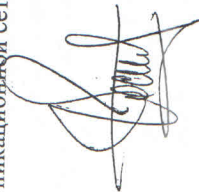
обобщенную информацию о рекомендациях, данных главным администраторам бюджетных средств по результатам проведенного Анализа; информацию об исполнении рекомендаций по совершенствованию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, полученных главными администраторами бюджетных средств по итогам проведения предыдущего Анализа (при наличии);

предложения по совершенствованию организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.3. Отчет о результатах осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными администраторами бюджетных средств направляется заместителю главы администрации

(начальнику финансового управления) муниципального образования Северский район до 1 марта года, следующего за годом, в котором проводится Анализ.

6.4. Копия Отчета в течение десяти рабочих дней со дня направления заместителю главы администрации (начальнику финансового управления) муниципального образования Северский район размещается на официальном сайте муниципального образования Северский район в разделе «Финансовое управление» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».



Заместитель главы администрации
(начальник финансового управления)

Д.С. Гостев