



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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.06.2018

№ 145

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

В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, 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», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 29.05.2018 № 134 «Об утверждении Положения об отделе организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций работников отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с действующим законодательством и эффективной организации внутреннего финансового контроля главным распорядителем средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главным администратором доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город

Островной Мурманской области) Администрацией закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, главным распорядителем средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главным администратором доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области) 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 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главного администратора доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области) Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, главного распорядителя средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главного администратора доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области) Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации ЗАТО г. Островной от 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».

3. 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 06.06.2018 № 145
(в редакции от 19.03.2019 № 82)

Положение о системе внутреннего финансового контроля главного распорядителя средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главного администратора доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области) Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, главного распорядителя средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главного администратора доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области) 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 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главного администратора доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области) Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области, главного распорядителя средств бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (главного администратора доходов бюджета закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области) Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями пунктов 1, 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказом Министерства финансов Российской Федерации от 07.09.2016 № 356 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля», 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 11.07.2018 № 189 (далее – Порядок), Положением об отделе организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной и должностных инструкций работников отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО г. Островной от 29.05.2018 № 134.

1.2. Настоящее Положение устанавливает требования к порядку организации и осуществлению внутреннего финансового контроля главным распорядителем средств бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области (главным администратором доходов бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области) Администрацией закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ГРБС Администрация ЗАТО г. Островной), главным распорядителем средств бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области (главным администратором доходов бюджета ЗАТО г. Островной Мурманской области) Отделом образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной).

2. Задачи внутреннего финансового контроля

2.1. 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.

2.2. ГРБС Администрация ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимают муниципальные правовые акты по вопросам, определенным настоящим Положением.

3. Принципы организации системы внутреннего финансового контроля

3.1. Система внутреннего финансового контроля ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной основывается на следующих принципах:

- принцип непрерывности: внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, реализуемым руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими соблюдение внутренних процедур составления

и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), направленным на:

а) 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 этими главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств и подведомственными ему администраторами бюджетных средств и (или) получателями бюджетных средств;

б) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности) этими главным администратором бюджетных средств, администратором бюджетных средств и подведомственными ему администраторами бюджетных средств и (или) получателями бюджетных средств;

в) подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- 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 руководителями (заместителями руководителей) ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, руководителями (заместителями руководителей) распорядителей и получателей средств бюджета ЗАТО г. Островной, руководителями структурных подразделений ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, иными должностными лицами, уполномоченных на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее – субъекты контроля).

4.2. Внутренний финансовый контроль в структурных подразделениях ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации 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 ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе с правом юридического лица (за исключением Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной), а также подведомственные ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной муниципальные казенные учреждения.

5.2. Субъекты контроля осуществляют внутренний финансовый контроль 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;

- 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 (бухгалтерской, налоговой) 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;

- 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. 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) обуславливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);

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

- иные контрольные действия.

5.4. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, 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 (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. К способам осуществления контрольных действий относятся:

- 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. Контрольные действия, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения, применяются в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности), смежного контроля (далее – методы контроля).

5.7. Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностным лицом каждого структурного подразделения ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной путем проведения проверки выполняемой им операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным инструкциям, и (или) сверки данных.

5.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем структурного подразделения ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации 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.

5.9. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом Отделом организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также муниципальным правовым актам органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

5.10. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем подразделения ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (иным уполномоченным лицом) путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, и (или) проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

5.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

5.12. 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.

5.13. 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.

5.14. Последующий контроль осуществляется Отделом организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной путем проведения контрольных действий в отношении подведомственных ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной получателей бюджетных средств после совершения соответствующих процессов и операций.

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

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

- а) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), а также анализ предмета внутреннего финансового контроля, в том числе на наличие имеющих коррупционные риски операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - коррупционно-опасные операции), в целях

определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления.

К коррупционно-опасным операциям относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

внутренней бюджетной процедуры, определенной ГРБС Администрацией ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в качестве коррупционно-опасной (при реализации которой наиболее вероятно возникновение конфликта интересов);

в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционных действиях или бездействии должностных лиц при их выполнении.

Под коррупционным риском понимается возможность злоупотребления должностными обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав.

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) согласно приложению № 2 с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

В случае дополнения внутренней бюджетной процедуры необходимыми процессами и операциями Перечень разрабатывается и подписывается руководителем структурного подразделения в новой редакции.

Актуализацию Перечня необходимо проводить не реже одного раза в год.

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

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

6.5. 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).

6.6. 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.

6.7. Руководитель структурного подразделения, в адрес которого направлен запрос о представлении указанных документов и материалов, должен в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения запроса представить копии указанных документов.

6.8. Оценка бюджетного риска осуществляется по двум критериям:

«вероятность» - степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

«степень влияния» - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества финансового менеджмента, характеризующих результаты выполнения внутренней бюджетной процедуры, величине причиненного ущерба публично-правовому образованию или величине искажения бюджетной отчетности и (или) величине отклонения от целевых значений показателей муниципальной программы, а также по потере репутации ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, существенности налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижению результативности (экономности) использования бюджетных средств.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

6.9. В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

6.10. Карта внутреннего финансового контроля согласно Приложению № 3 к настоящему Положению 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.

6.11. 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.

6.12. Карта внутреннего финансового контроля формируется путём определения и анализа процессов и операций, составляющих внутреннюю бюджетную процедуру в соответствии с Перечнем.

6.13. 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.

6.14. 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.

Главный специалист Отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (далее – главный специалист) 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.

6.15. Карта внутреннего финансового контроля иных структурных подразделений ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, в том числе с правом юридического лица (за исключением Финансового отдела Администрации ЗАТО г. Островной), формируется руководителем структурного подразделения в отношении тех внутренних бюджетных процедур, за выполнение которых оно несет ответственность, до начала очередного финансового года.

6.16. Карта внутреннего финансового контроля подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, и утверждается руководителем (заместителем руководителя) ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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

6.18. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления ЗАТО г. Островной Мурманской области. 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.

6.19. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

- 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 в соответствии с пунктом 7.3 раздела 7 настоящего Положения.

6.20. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

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

- меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

- меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

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

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем (заместителем руководителя) ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

6.21. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур осуществляются ГРБС Администрацией ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в соответствии с настоящим Положением, в том числе с применением автоматизированных информационных систем. Актуализация (формирование) карты внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур проводится не реже одного раза в год.

6.22. 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 № 4 к Положению, в отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

6.24. 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.

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

6.26. 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.

6.27. 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).

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

6.29. 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, начальнику Отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля за год направляется структурным подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, начальнику Отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным.

7.2. Должностное лицо, ответственное за осуществление внутреннего финансового контроля ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации 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. Руководитель (заместитель руководителя) ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимает 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 ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации 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 ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации 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 ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации 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 ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации 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 ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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.

7.4. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несут руководитель или заместитель руководителя ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, а также руководители структурных подразделений, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

7.5. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля.

7.6. По результатам проведения контрольных действий в рамках осуществления внутреннего финансового контроля каждое структурное подразделение, ответственное за выполнение внутренних бюджетных процедур, составляет ежеквартальный отчет о результатах внутреннего финансового контроля и направляет начальнику Отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

Главный специалист (иное уполномоченное лицо) не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, составляет сводный ежеквартальный отчет о результатах внутреннего финансового контроля ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной согласно приложению № 5 к Положению и направляет главе Администрации ЗАТО г. Островной.

7.7. Каждое структурное подразделение, ответственное за выполнение внутренних бюджетных процедур, составляет годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля и направляет начальнику Отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным.

Главный специалист (иное уполномоченное лицо) не позднее 15 марта года, следующего за отчетным, составляет сводный годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и направляет главе Администрации ЗАТО г. Островной.

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

7.9. В состав Отчета включается пояснительная записка согласно приложению № 6 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:

- ГРБС Администрация ЗАТО г. Островной и подведомственные ей муниципальные казенные учреждения;

- ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

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);

- 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. 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 ежеквартально

представляет информацию об исполнении показателей мониторинга, указанных в пункте 8.4 настоящего Положения начальнику Отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

МКУ «ЦБ ЗАТО г. Островной» представляет информацию об исполнении показателей мониторинга за год, указанных в пункте 8.4 настоящего Положения, начальнику Отдела организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной не позднее 25 февраля года, следующего за отчетным.

8.6. 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.

9. Заключительные положения

Материалы по результатам внутреннего финансового контроля хранятся в структурном подразделении ГРБС Администрации ЗАТО г. Островной, ГРБС ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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



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

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации ЗАТО г. Островной

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ года

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Наименование главного распорядителя бюджетных средств (главного администратора доходов бюджета) _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Коды

I. _____
(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

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

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20___ г.

Приложение № 4
к Положению

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ год

Наименование главного распорядителя
бюджетных средств (главного администратора
доходов бюджета):

Наименование бюджета

Наименование подразделения, ответственного
за выполнение внутренних бюджетных
процедур

Коды
Дата
Глава по БК
по ОКТМО

I. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Код контрольного действия	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

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

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

Дата Коды

Наименование главного
администратора бюджетных
средств

Глава по БК

Наименование бюджета
Периодичность: квартальная,
годовая

по ОКТМО

--

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

Руководитель структурного
подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

			КОДЫ
	на _____ г.	Дата по ОКПО	
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета		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.
