МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**«НОВОДЕВЯТКИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

188661, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новое Девяткино, дом 57 оф. 83-84, тел.факс (812) 595-74-44, (81370) 65-684

АДМИНИСТРАЦИЯ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

12 декабря 2016г. №84/01-05

Об утверждении положения о муниципальном финансовом контроле в МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области

В соответствии со статьей 160.2-1, главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Новодевяткинское сельское поселение», в целях установления порядка проведения муниципального финансового контроля

1. Утвердить положение о муниципальном финансовом контроле в муниципальном образовании «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на начальника отдела финансов-главного бухгалтера администрации Осолодкину О.И..

Глава муниципального образования   Д.А. Майоров

Приложение

к распоряжению

от «12»декабря 2016г. №84/01-05

Положение о муниципальном финансовом контроле

1. **Общие положения**

1.1.  Положение о муниципальном финансовом контроле (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 160.2-1, главой 26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 99 Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Новодевяткинское сельское поселение», в целях определения порядка проведения муниципального финансового контроля и устанавливает цели, задачи, принципы, правила проведения внутреннего финансового контроля, контрольно-ревизионной деятельности и внутреннего финансового аудита в МО «Новодевяткинское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области ( далее- муниципальное образование).

1.2. Муниципальный финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства

РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета муниципального образования

1.3.Муниципальный финансовый контроль подразделяется на внешний и внутренний.

Внешний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью контрольно-счетного органа муниципального образования.

Внутренний муниципальный финансовый контроль в сфере бюджетных правоотношений является контрольной деятельностью администрации муниципального образования в лице соответствующих должностных лиц, финансового органа и осуществляется в форме:

-контрольно-ревизионной деятельности;

- внутреннего контроля;

- внутреннего аудита.

Внутренний контроль направлен на выявление ошибок в хозяйственной деятельности, в ведении отчетных документов и учета. Внутренний аудит направлен на оценку степени риска выявленных ошибок на уровне внутреннего контроля, на выработку рекомендаций по их устранению, на анализ качества контроля.

Внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит осуществляются в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых главным администратором средств бюджета муниципального образования и подведомственными ему участниками бюджетного процесса (муниципальными казенными учреждениями и предприятиями).

1.4.Целями и задачами финансового контроля являются:

* управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур;
* оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление главными администраторами (администраторами) и получателями бюджетных средств 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.

1.5. Субъектами финансового контроля являются:

*-* заместителируководителя администрации муниципального образования;

- главный бухгалтер администрации;

-  должностные лица администрации, уполномоченные на проведение контрольных действия в соответствии со своими должностными обязанностями.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами администрации муниципального образования.

1.6. Субъекты финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

* проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов главного администратора бюджетных средств;
* авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;
* сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников информации (например, сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов по расчетам с поставщиками и подрядчиками);
* 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, экспертизы, инвентаризации, пересчет;
* иные контрольные действия.

1.7. Объектами муниципального финансового контроля являются:

- главный распорядитель, получатели средств бюджета, главный администратор доходов бюджета, главный администратор источников финансирования дефицита бюджета муниципального образования;

- юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица в части соблюдения ими условий договоров (соглашений) в отношении средств бюджета муниципального образования;

- муниципальные учреждения;

- муниципальные унитарные предприятия.

1.8. Муниципальный финансовый контроль осуществляется уполномоченным должностным лицом и (или) подразделением на основании Бюджетного кодекса РФ, нормативно-правовых актов федерального уровня, уровня субъекта РФ и муниципальных правовых актов, регулирующих вопросы осуществления муниципального финансового контроля.

Уполномоченное лицо и (или) подразделение осуществляет внутренний муниципальный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, контроль за полнотой и достоверностью отчетности о реализации муниципальных программ, в том числе отчетности об исполнении муниципальных заданий, контроль за использованием межбюджетных трансфертов и бюджетных кредитов, а также проводит анализ осуществления главным распорядителем, получателями средств бюджета, главным администратором доходов бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего муниципального финансового аудита.

**2. Осуществление внутреннего финансового контроля**

2.1.Внутренний финансовый контроль - непрерывный процесс, осуществляемый заместителями руководителя администрации муниципального образования за расходованием средств бюджета муниципального образования, уполномоченными должностными лицами администрации муниципального образования, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры.

2.2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

- соблюдение главным распорядителем средств бюджета муниципального образования и подведомственными ему получателями бюджетных средств внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным распорядителем бюджетных средств и подведомственными ему распорядителями и получателями бюджетных средств;

- подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- соблюдение главным администратором доходов бюджета внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором доходов бюджета;

- соблюдение главным администратором источников финансирования дефицита бюджета внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета этим главным администратором источников финансирования дефицита

- бюджета и подведомственными администраторами источников финансирования дефицита бюджета.

2.3. Уполномоченные должностные лица главного администратора бюджетных средств осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление в отдел финансов документов, необходимых для составления проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

- составление и представление главному администратору бюджетных средств документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- составление и представление в отдел финансов документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств;

- составление и направление в отдел финансов документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета;

- формирование перечня подведомственных получателей бюджетных средств;

- доведение (распределение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств;

- составление, утверждение, ведение бюджетных смет;

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

- соблюдение получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также субсидий на иные цели и субсидий на осуществление капитальных вложений в объекты капитального строительства муниципальной собственности и приобретение объектов недвижимого имущества в муниципальную собственность определенных Бюджетным кодексом Российской Федерации условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- исполнение бюджетной сметы;

- принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет пеней и штрафов по ним;

- осуществление взыскания задолженности по платежам в бюджет, пеней и штрафов;

- 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;

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

- осуществление контроля за полнотой и своевременностью поступления в бюджет источников финансирования дефицита бюджета;

- обеспечение поступления в бюджет и выплаты из бюджета по источникам финансирования дефицита бюджета;

- соблюдение процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

- исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета, в том числе по денежным обязательствам подведомственных получателей;

- иные внутренние бюджетные процедуры, в том числе с учетом состава правонарушений в сфере бюджетного законодательства.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля проводятся следующие контрольные действия:

- проверка оформления документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры, на соответствие требованиям внутренних стандартов и иных локальных актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур;

- авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения;

- сверка данных;

- 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, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

- иные контрольные действия.

2.5. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности (ведомственный финансовый контроль).

2.5.1. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора и получателя бюджетных средств путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов главного администратора бюджетных средств, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.5.2. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным или выборочным способом уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств путем проведения проверки операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), совершенных подчиненными должностными лицами, на соответствие требованиям внутренних стандартов и иных локальных актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур. В ходе контроля по уровню подчиненности также осуществляется оценка бюджетных рисков. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с должностными инструкциями.

2.5.3. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств в отношении выполненных подведомственными участниками бюджетного процесса внутренних бюджетных процедур. Контроль по уровню подведомственности осуществляется путем проведения в отношении подведомственных участников бюджетного процесса проверок совершенных ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и выполненных внутренних бюджетных процедур на соответствие требованиям внутренних стандартов и локальных актов, регулирующих выполнение внутренних бюджетных процедур. Должностные лица уполномоченных подразделений главного администратора бюджетных средств осуществляют контроль по уровню подведомственности путем проведения проверок в соответствии с должностными инструкциями.

Ведомственный финансовый контроль осуществляется путем проведения поверок (ревизий) и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Результаты таких проверок оформляются письменным заключением.

Оформление заключения осуществляется уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств с указанием необходимости внесения в представленные документы исправлений, устранения в установленный в заключении срок недостатков и (или) нарушений, допущенных при осуществлении операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и выполнении внутренних бюджетных процедур (при их наличии).

2.6. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании должностных инструкций лиц, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, а также должностной(ых) инструкции уполномоченного(ых) должностного лица, осуществляющего контрольные действия, методах контроля, способах проведения контрольных действий.

2.7. Информация о результатах внутреннего финансового контроля, выявленных бюджетных рисках, недостатках и (или) нарушениях при выполнении внутренних бюджетных процедур, сведениях о причинах возникновения бюджетных рисков, недостатков и (или) нарушений и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) направляется уполномоченным должностным лицом руководителю главного администратора бюджетных средств или заместителю руководителя главного администратора бюджетных средств в соответствии с распределением обязанностей с установленной им периодичностью.

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

По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель (или лицо, уполномоченное руководителем) главного администратора бюджетных средств принимает решение с указанием сроков выполнения:

- о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок;

- о проведении служебных проверок и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

- - об изменении внутренних стандартов, в том числе регулирующих учетную политику главного администратора бюджетных средств;

- о направлении материалов в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных локальных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, для принятия соответствующих мер.

При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита, представленных руководителю главного администратора бюджетных средств.

2.8. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет заместитель главы администрации по социально-экономическим вопросам и начальник отдела финансов администрации муниципального образования.

2.9.Должностное лицо, уполномоченное на проведение внутреннего финансового контроля, составляет ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля .

Отчет содержит следующие данные:

* количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок (ревизий).
* количество выявленных недостатков (нарушений);
* сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению;
* сумма возмещенных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями;
* количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений;
* количество принятых мер и исполненных заключений;
* количество материалов, направленных в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

1. **Контрольно-ревизионная деятельность**

Контрольно-ревизионная деятельностьв рамках муниципального финансового контроля осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством.

Методами контрольно-ревизионной деятельности являются ревизия, проверка, обследование и санкционирование операций.

3.1. Ревизия представляет собой комплексную проверку деятельности объекта контроля, которая выражается в проведении контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности всей совокупности совершенных финансовых и хозяйственных операций, достоверности и правильности их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности.

3.2. Проверка представляет собой совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

Проверки подразделяются на камеральные и выездные, в том числе встречные проверки. Камеральные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения органа муниципального финансового контроля на основании бюджетной (бухгалтерской) отчетности и иных документов, предоставленных по его запросу.

Выездные проверки представляют собой проверки, проводимые по месту нахождения объекта контроля, в ходе которых, в том числе, определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной (бухгалтерской) отчетности и первичных документов.

Встречные проверки представляют собой проверки, проводимые в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

Результаты проверки, ревизии оформляются актом.

3.3. Обследование представляет собой анализ и оценку состояния определенной сферы деятельности объекта контроля. Результаты обследования оформляются заключением.

3.4. Санкционирование операций представляет собой совершение разрешительной надписи после проверки документов, представленных в целях осуществления финансовых операций, на соответствие указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, на соответствие установленному порядку санкционирования расходов в МО.

3.5.Внутренний муниципальный финансовый контроль осуществляется в форме контрольных мероприятий.

Контрольное мероприятие - это организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается реализация задач, функций, полномочий уполномоченных лиц.

Целью контрольного мероприятия является проверка соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальных правовых актов, условий договоров (соглашений), регулирующих бюджетные правоотношения.

Контрольные мероприятия проводятся в соответствии с утвержденным годовым планом.

План устанавливает перечень контрольных мероприятий с указанием объектов контроля и тем контрольных мероприятий.

Уполномоченное лицо формирует план и направляет его на согласование главному бухгалтеру администрации муниципального образования.

При формировании плана учитываются следующие условия:

- законность и своевременность проведения контрольных мероприятий;

- периодичность и полнота охвата планируемых контрольных мероприятий;

- степень обеспеченности уполномоченного органа трудовыми, техническими ресурсами;

- реальность проведения контрольного мероприятия в сроки, установленные настоящим Положением.

Отбор контрольных мероприятий проводится с учетом анализа факторов:

- проведение органами муниципального финансового контроля (КСО) идентичного (аналогичного) контрольного мероприятия;

- существенность и значимость темы контрольного мероприятия;

- уязвимость финансово-хозяйственных операций (определяется по состоянию системы внутреннего контроля объекта контроля, а также на основании данных предыдущих контрольных мероприятий органов муниципального финансового контроля);

- время проведения последней проверки органом муниципального финансового контроля КСО;

- наличие информации о признаках нарушений в финансово-бюджетной сфере;

- иные факторы, в том числе проведение реорганизации, ликвидации.

Периодичность проведения контрольных мероприятий:

-плановые ревизии проводятся не реже одного раза в три года;

- плановые проверки и обследования - не реже одного раза в год.

Внеплановые контрольные мероприятия проводятся по следующим основаниям:

- по поручению главы муниципального образования заместителя главы администрации – по социально-экономическим вопросам, по инициативе руководителя финансового органа;

- по мотивированным обращениям депутатов муниципального образования , органов прокуратуры и иных правоохранительных органов.

3.6. Порядок организации контрольных мероприятий.

К процедурам организации контрольных мероприятий относятся:

- назначение контрольного мероприятия,

- подготовка программы контрольного мероприятия.

Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется приказом отдела финансов, в котором указывается: полное наименование объекта контроля; тема контрольного мероприятия; проверяемый период деятельности объекта контроля; основание для проведения контрольного мероприятия; количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие.

Проведение контрольного мероприятия осуществляется в соответствии с утвержденной до начала его проведения программой. Программа проведения контрольного мероприятия должна содержать: метод осуществления контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; полное наименование объекта контроля; перечень основных вопросов, подлежащих проверке, изучению, анализу и оценке в ходе контрольного мероприятия.

При необходимости к участию в контрольном мероприятии могут привлекаться специалисты и эксперты других контролирующих органов и иных учреждений, организаций по согласованию.

3.7. Порядок проведения контрольных мероприятий.

К процедурам проведения контрольных мероприятий относятся:

- проведение контрольного мероприятия,

- оформление и реализация результатов контрольного мероприятия.

При проведении контрольного мероприятия проверяющий предъявляет руководителю (лицу, исполняющему обязанности руководителя) объекта контроля приказ на проведение контрольного мероприятия

Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 45 рабочих дней, за исключением контрольных мероприятий, проводимых по обращениям правоохранительных органов. Количество рабочих дней, в течение которых проводится контрольное мероприятие, считается от дня начала проведения контрольного мероприятия до дня вручения акта (заключения) контрольного мероприятия на ознакомление руководителю объекта контроля. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при назначении контрольного мероприятия, может быть продлен руководителем отдела финансов приказом. Решение о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения руководителя объекта финансового контроля.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета либо при наличии иных обстоятельств у объекта контроля, препятствующих проведению контрольного мероприятия. При приостановлении контрольного мероприятия составляется промежуточный акт, который подписывается руководителем отдела финансов, руководителем объекта контроля, главный бухгалтером объекта контроля. В случае отказа уполномоченных лиц объекта контроля подписать промежуточный акт руководителем отдела финансов в акте делается соответствующая запись.

Решение о приостановлении контрольного мероприятия принимается руководителем отдела финансов на основании результатов промежуточного акта и оформляется приказом.

В срок не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении контрольного мероприятия руководитель объекта контроля и (или) его вышестоящий орган письменно извещаются о приостановлении контрольного мероприятия, а также ему устанавливается срок для восстановления бюджетного (бухгалтерского) учета или устранения выявленных нарушений в бюджетном (бухгалтерском) учете либо устранения иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия.

После поступления от объекта контроля письменного подтверждения об устранении обстоятельств, повлекших приостановление проведения контрольного мероприятия, отдел финансов в течение 3 рабочих дней принимает решение о возобновлении проведения контрольного мероприятия.

Контрольное мероприятие может быть приостановлено отделом финансов при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия, в том числе по причине временной нетрудоспособности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия. Срок (период), на который было приостановлено контрольное мероприятие, указывается в вводной части акта контрольного мероприятия. В случае приостановления проведения контрольного мероприятия количество рабочих дней проведения контрольного мероприятия может быть продлено в пределах срока, установленного пунктом 3.7 настоящего Порядка.

Должностные лица, уполномоченные на проведение контрольного мероприятия, имеют право:

- свободного доступа на территорию и в помещения объекта контроля и к документам, необходимым для проведения контрольных действий;

- получения копий документов, относящихся к предмету контрольного мероприятия, заверенных в установленном порядке;

- запрашивать и получать от других организаций, обладающих информацией, касающейся фактов хозяйственной деятельности объекта контроля, необходимую информацию и заверенные должным образом копии документов, необходимых для проведения контрольных действий;

- запрашивать и получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц объекта контроля справки, сведения, письменные объяснения, необходимые для проведения контрольных действий.

Требования должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, связанные с исполнением ими служебных обязанностей, являются обязательными для исполнения всеми должностными лицами объекта контроля. В случае непредставления должностным лицам, уполномоченным на проведение контрольного мероприятия, по их требованию информации и документов, указанных в настоящем Порядке, соответствующая запись делается в акте контрольного мероприятия. Объекты контроля, иные организации независимо от форм собственности и их должностные лица обязаны безвозмездно представлять в указанный срок (если не указан, то в течение одного рабочего дня) по запросам отдела финансов информацию и документацию для обеспечения контрольной деятельности в отношении объекта контроля. Непредставление и (или) несвоевременное представление в отдел финансов информации и документации, а равно представление информации и документации в неполном объеме или в искаженном виде, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Ленинградской области.

Проведение контрольного мероприятия на объекте контроля заключается в сборе и анализе фактических данных, информации для формирования выводов в соответствии с темой контрольного мероприятия.

В ходе контрольного мероприятия проводятся действия по документальному и фактическому изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций объекта контроля по вопросам программы контрольного мероприятия, достоверности, правильности и полноты их отражения в бюджетной (бухгалтерской) отчетности, определяется объем выборки и ее состав в целях получения доказательств, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия.

В ходе обследований проводятся контрольные действия:

- по документальному изучению полноты и достоверности отчетности (иных документов) о реализации муниципальных программ, муниципальных заданий по оказанию муниципальных услуг;

- по анализу проведенного отделом финансов осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. В ходе проведения контрольного мероприятия могут изучаться также документы иных периодов деятельности объекта контроля, если указанные документы необходимы для проверки вопросов, включенных в программу проведения контрольного мероприятия.

Контрольные действия по документальному изучению совершенных финансовых и хозяйственных операций проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта контроля и иных организаций (контрагентов), в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации. Может проводиться опрос третьих лиц с анализом и оценкой полученной от них информации, с учетом полученной информации из письменных объяснений, справок и сведений от материально-ответственных и иных должностных лиц объекта контроля.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и т.п.

Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности фактов хозяйственной жизни, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части фактов хозяйственной деятельности, относящихся к одному вопросу программы контрольного мероприятия.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий, а также объем и состав выборки определяются проверяющим лицом контрольного мероприятия таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности фактов хозяйственной деятельности по проверяемому вопросу.

В ходе проведения контрольного мероприятия проверяющие лица составляют справки по результатам проверки отдельных вопросов программы проведения контрольного мероприятия, которые подписываются ими и уполномоченными должностными лицами объекта контроля, ответственными за соответствующие участки работы.

Проверяющее лицо контрольного мероприятия в ходе проведения контрольного мероприятия обеспечивает текущий контроль качества контрольной деятельности до подписания акта (заключения). В ходе текущего контроля качества контрольной деятельности осуществляется подтверждение обоснованности всех оценок и выводов, сделанных в ходе и по результатам выполнения контрольных действий, с подтверждением достаточными, надлежащими доказательствами. Осуществляется текущий контроль качества в отношении своевременности и соответствия результатов контрольных мероприятий целям их проведения.

3.8. Оформление результатов ревизии и проверки.

Результаты проведения ревизии и проверки оформляются актом.

Акт состоит из вводной и описательной частей.

Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

- дата окончания контрольного мероприятия;

- место составления акта;

- тема контрольного мероприятия;

- фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия;

- проверяемый период;

- дата начала проведения контрольного мероприятия;

- сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа (при наличии), сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии), фамилии, инициалы и должности лиц объекта контроля, имевших право подписи финансовых и расчетных документов в ревизуемом (проверяемом) периоде;

- иные данные, характеризующие деятельность объекта контроля.

Описательная часть акта должна содержать результаты контрольного мероприятия на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия. В случае если по проверенному вопросу программы контрольного мероприятия не выявлено нарушений и недостатков, в акте делается запись: "По данному вопросу нарушений и недостатков не выявлено".

При выявлении фактов нарушения бюджетного и иного законодательства описание выявленных нарушений в акте должно содержать следующую обязательную информацию: - наименование статьи, пункта законодательных и иных нормативных правовых актов, требования которых нарушены;

- в чем эти нарушения выразились;

- когда и за какой период эти нарушения совершены;

- суммы выявленных нарушений.

Документы, на основании которых выявлены факты бюджетных нарушений, влекущие применение бюджетных мер принуждения, административной и иной ответственности в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ленинградской области, должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица объекта контроля и печатью объекта контроля.

Если выявленные факты несоблюдения объектом контроля требований нормативных правовых актов содержат признаки состава преступления, влекущие за собой уголовную ответственность, руководитель контрольного мероприятия принимает необходимые меры, а именно:

- незамедлительно оформляет промежуточный акт по фактам(у) выявленных нарушений, требующим принятия срочных мер по их устранению и безотлагательному пресечению противоправных действий;

- информирует руководителя уполномоченного органа.

Факты, изложенные в промежуточном акте, включаются в акт.

Выводы по результатам ревизии, проверки, отраженные в акте, должны основываться на документальных и аналитических доказательствах, достаточных для подтверждения результатов контрольного мероприятия. К документальным и аналитическим доказательствам, в частности, относятся: первичные документы и бухгалтерские записи, отчетные и статистические данные, результаты встречных проверок и иных контрольных действий, произведенных в ходе проведения контрольного мероприятия (в том числе результаты промежуточных актов), заключения специалистов и экспертов, письменные разъяснения должностных лиц объектов контроля, сведения о нарушениях, материалы и информация, собранные непосредственно на объекте контроля, а также иные материалы и документы, полученные из других источников.

В акте не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими доказательствами;

- ссылки на материалы правоохранительных органов и на показания, данные следственным органам должностными, материально-ответственными и иными лицами объекта контроля;

- морально-этическая оценка действий должностных, материально- ответственных и иных лиц объекта контроля;

- помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления.

Акт составляется в двух экземплярах (по одному экземпляру для уполномоченного органа и объекта контроля).

При проведении контрольных мероприятий по обращениям правоохранительных органов акт составляется в трех экземплярах.

Акт имеет сквозную нумерацию страниц. Показатели, выраженные в акте в иностранной валюте, приводятся в сумме рублевого эквивалента, рассчитанного по официальному курсу Центрального банка Российской Федерации на дату совершения соответствующих операций.

Каждый экземпляр подписывается должностными лицами, уполномоченными на проведение контрольного мероприятия.

Акт передается под роспись в его получении уполномоченному лицу объекта контроля или направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля, в котором устанавливает срок для ознакомления и подписания акта, составляющий не более 5 рабочих дней со дня получения акта объектом контроля.

День подписания акта уполномоченными лицами объекта контроля является днем окончания контрольного мероприятия.

В случае отказа уполномоченных должностных лиц объекта контроля подписать или получить акт датой окончания ревизии, проверки считается день направления объекту контроля акта в установленном порядке, но не позднее 3-х рабочих дней с даты отказа в получении акта.

В конце акта делается запись об отказе подписать и (или) получить акт уполномоченными лицами объекта контроля.

При наличии возражений по акту уполномоченными лицами объекта контроля делается отметка перед своей подписью о наличии возражений и вместе с подписанным актом представляются письменные возражения. Возражения, представленные позднее даты подписания акта, принимаются по решению уполномоченного органа. При этом к письменному возражению прилагаются документы и материалы (их копии, заверенные в установленном порядке), подтверждающие обоснованность возражений объекта контроля. Возражения по акту без документов и материалов (заверенных копий), подтверждающих их обоснованность, уполномоченными лицами уполномоченного органа не рассматриваются. Возражения объекта контроля приобщаются к акту.

Проверяющее лицо в срок до 20 рабочих дней со дня получения от объекта контроля письменных возражений по акту рассматривает обоснованность этих возражений и готовит ответ в письменной форме. Ответ на возражения направляется объекту контроля с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля. Направление повторных письменных возражений субъекту финансового контроля, проводившему контрольное мероприятие, не допускается.

3.9. Оформление результатов обследования.

Результаты обследования определенной сферы деятельности объекта контроля оформляются заключением.

Заключение должно содержать следующие сведения:

- дата составления заключения;

- место составления заключения;

- тема обследования;

- должностные лица, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, с указанием руководителя контрольного мероприятия;

- обследуемый период;

- дата начала проведения обследования;

- сведения об объекте контроля: полное и сокращенное наименование объекта контроля, ведомственная принадлежность и наименование вышестоящего органа, сведения о лице, осуществляющем функции и полномочия учредителя (при наличии);

- результаты обследования на объекте контроля по всем вопросам, указанным в программе проведения контрольного мероприятия;

- выводы по результатам проведенного анализа и (или) оценки состояния проверяемой сферы деятельности объекта контроля;

- предложения и рекомендации по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств, эффективности принятия управленческих решений объектом контроля, а также по совершенствованию осуществления органами финансового контроля внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Заключение составляется в одном экземпляре, подписывается проверяющим лицом. Копия заключения, заверенная в надлежащем порядке, в течение 5 рабочих дней со дня подписания направляется сопроводительным объекту контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения объектом контроля.

Объект контроля, в отношении которого проведено обследование, в течение 10 рабочих дней со дня получения копии заключения вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в заключении, которые приобщаются к акту.

3.10. Содержание материалов проведенных контрольных мероприятий.

Материалы по проведенным контрольным мероприятиям должны содержать:

- распоряжение;

- программу проведения контрольного мероприятия;

- акт, промежуточные акты, акты встречных проверок, справки должностных лиц, уполномоченных на проведение контрольного мероприятия, заключение, приложения, на которые есть ссылки в акте или заключении (при их наличии);

- возражения по акту или заключению (при их наличии);

- ответ на возражения по акту, заключению (при его наличии);

- документы о выполнении отдельных контрольных действий;

- запросы, направленные другим контрольным органам, экспертам и организациям, а также полученную от них информацию и документы (при их наличии);

- иные документы, имеющие отношение к проведению контрольных мероприятий;   
- документы по реализации результатов материалов контрольных мероприятий.

Материалы по проведенным контрольным мероприятиям комплектуются, учитываются и хранятся в соответствующем порядке.

3.11. Реализация результатов контрольного мероприятия.

По результатам контрольного мероприятия уполномоченное лицо в случаях установления нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, составляет представление.

Представление - это документ, содержащий обязательную для рассмотрения в установленные в нем сроки или если срок не указан в течение 30 дней со дня его получения информацию о выявленных нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и требования о принятии мер по их устранению, а также устранению причин и условий таких нарушений.

В представлении указываются:

- наименование юридического лица, в адрес которого направляется представление;

- основание для вынесения представления;

- факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства;

- сроки принятия мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства;

- требования (предложения) о принятии мер по устранению выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства, а также устранению причин и условий таких нарушений, привлечению к ответственности виновных должностных лиц;

- срок представления информации уполномоченному органу о принятии мер по устранению перечисленных в представлении нарушений требований бюджетного законодательства.

В случае выявления нарушений, требующих безотлагательных мер по их пресечению и предупреждению, воспрепятствования проведению должностными лицами уполномоченного органа контрольного мероприятия, а также в случаях несоблюдения объектом контроля сроков рассмотрения представлений уполномоченный орган направляет объекту контроля предписание.

Предписание - это документ, содержащий обязательные для исполнения в срок, указанный в предписании, требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба.

В предписании указывается:

- наименование юридического лица, в адрес которого направляется предписание;

- основание для вынесения предписания;

- перечисляются факты выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства;

- требования об устранении нарушений бюджетного законодательства и (или) требования о возмещении причиненного такими нарушениями ущерба муниципальному образованию, а также привлечении к ответственности виновных должностных лиц;

- сроки устранения выявленных контрольным мероприятием нарушений требований бюджетного законодательства;

- срок представления информации уполномоченному органу о принятии мер по устранению перечисленных в предписании нарушений требований бюджетного законодательства.

Предписание оформляется проверяющим лицом контрольного мероприятия и подписывается руководителем уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает контроль за реализацией результатов контрольных мероприятий, своевременностью и полнотой принятия мер по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

**4. Осуществление внутреннего финансового аудита**

4.1. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

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

- подготовка предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета.

4.2. Внутренний финансовый аудит в МО «Новодевяткинское сельское поселение» осуществляется уполномоченным должностным лицом-главным специалистом по внутреннему аудиту.

Главный специалист по внутреннему аудиту подчиняется начальнику отдела финансов-главному бухгалтеру администрации.

Деятельность главного специалиста по внутреннему аудиту основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности и ответственности.

4.3. Предметом внутреннего финансового аудита являются:

- совокупность операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и внутренних бюджетных процедур, совершенных подразделениями объекта аудита;

-организация и осуществление уполномоченными должностными лицами главного администратора бюджетных средств внутреннего финансового контроля;

-оценка (тестирование) эффективности (надежности) и качества процедур внутреннего финансового контроля, в том числе посредством осуществления аудита операций с активами и обязательствами, совершенных структурными подразделениями главного администратора бюджетных средств, подведомственными ему получателями бюджетных средств, администратора доходов бюджета, администратора источников финансирования дефицита бюджета (далее - объекты аудита).

4.4. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок (далее - аудиторская проверка).

Аудиторские проверки подразделяются на камеральные, выездные и комбинированные.

4.5. Составление и утверждение годового плана внутреннего финансового аудита (далее - План) осуществляется в целях формирования аудиторского мнения о состоянии внутреннего финансового контроля, полноте и достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств, а также представления предложений по повышению эффективности использования бюджетных средств.

4.6. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в Плане указывается проверяемая бюджетная процедура и объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки, ответственные исполнители.

Главный специалист по внутреннему аудиту составляет план и представляет его на согласование начальнику отдела финансов и на утверждение главе муниципального образования.

4.7. При планировании аудиторских проверок учитываются:

- значимость операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций, осуществляемых объектами аудита, которые могут оказать значительное влияние на качество выполнения внутренней бюджетной процедуры и годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность в случае ненадлежащего осуществления этих операций;

- факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для оценки надежности внутреннего финансового контроля;

- бюджетные риски;

- степень обеспеченности субъекта аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

- наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

4.8. В целях составления плана финансового аудита субъект аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

- осуществления объектом аудита внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

- проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий органами муниципального финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

4.9. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок имеет право:

- запрашивать и получать на основании мотивированного запроса от объекта аудита документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и результатах осуществления объектом аудита внутреннего финансового контроля;

- посещать помещения и территории, занимаемые объектом аудита, в отношении которого осуществляется аудиторская проверка;

- привлекать по согласованию с руководителем главного администратора бюджетных средств независимых экспертов.

4.10. Субъект аудита при проведении аудиторских проверок обязан:

- соблюдать требования локальных актов в установленной сфере деятельности и принципы, на которых основывается деятельность главного администратора бюджетных средств;

- проводить аудиторские проверки в соответствии с планом аудиторских проверок;

- знакомить уполномоченных лиц объекта аудита с планом аудиторской проверки и результатами проверки.

4.11. Аудиторская проверка назначается решением начальника отдела финансов и проводится на основании утвержденного плана.

Решение о проведении аудиторской проверки должно содержать:

- основание проведения аудиторской проверки;

- должностное лицо;

- наименование объекта аудита;

- метод аудиторской проверки;

- проверяемый период;

- срок проведения аудиторской проверки.

4.12. В ходе аудиторской проверки в отношении объектов аудита исследуется:

- осуществление объектом аудита внутреннего финансового контроля;

- соответствие выполнения объектом аудита внутренних бюджетных процедур внутренним стандартам и иным локальным актам, регулирующим выполнение внутренних бюджетных процедур;

- соответствие применяемой (обеспечиваемой) объектом аудита учетной политики законодательству Российской Федерации о бухгалтерском учете, федеральным и отраслевым стандартам в области регулирования бухгалтерского учета;

- ведение объектом аудита бюджетного учета, в том числе по вопросам, по которым решение принимается исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

- применение объектом аудита программных средств автоматизации при выполнении внутренних бюджетных процедур;

- принятие объектом аудита меры по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

- составление объектом аудита бюджетной отчетности.

4.13. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

- инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с выполнением внутренней бюджетной процедуры, и (или) материальных активов;

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

- опроса, представляющего собой устное обращение к осведомленным должностным лицам объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

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

- пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита;

- аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях о выполнении объектом аудита внутренних бюджетных процедур, изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков.

4.14. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные, надлежащие и надежные доказательства.

К доказательствам относятся информация и данные:

- основанные на документах и иных материалах, подготавливаемых или получаемых в связи с проведением аудиторской проверки;

- подтверждающие наличие выявленных недостатков и (или) нарушений при выполнении объектами аудита внутренних бюджетных процедур;

- являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

4.15. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Материалы аудиторской проверки должны содержать:

- документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая программу аудиторской проверки;

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

- обращения, запросы, направленные третьим лицам при проведении аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

- копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные недостатки и (или) нарушения;

- акт аудиторской проверки;

- иные документы, имеющие отношение к аудиторской проверке.

4.16. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором бюджетных средств.

4.17. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки.

Акт аудиторской проверки подписывается должностными лицами главного администратора бюджетных средств, наделенными полномочиями по внутреннему финансовому аудиту, и вручается руководителю объекта аудита (иному лицу, уполномоченному на получение акта).

Акт аудиторской проверки должен содержать:

- информацию о выявленных недостатках и (или) нарушениях, об условиях и причинах таких недостатков и нарушений, а также о бюджетных рисках;

- выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого объектом аудита;

- выводы о достоверности (недостоверности) бюджетной отчетности объекта аудита;

- выводы о соответствии (несоответствии) порядка ведения объектом аудита бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- предложения по повышению экономности и результативности использования объектом аудита бюджетных средств;

- предложения по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, по принятию мер, направленных на исключение (минимизацию) бюджетных рисков.

4.18. Форма акта аудиторской проверки, правила направления и сроки рассмотрения акта объектом аудита устанавливаются главным администратором бюджетных средств. В случае если в течение 10 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки объект аудита представит письменные возражения на акт аудиторской проверки, главный администратор бюджетных средств течение 10 рабочих дней со дня получения возражений на акт рассматривает их обоснованность, оформляет письменное заключение на возражения и направляет его руководителю объекта аудита.

4.19. На основании акта аудиторской проверки для руководителя главного администратора бюджетных средств субъект аудита готовит информацию о результатах аудиторской проверки, содержащую данные об итогах аудиторской проверки, в том числе:

- сведения о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях, условиях и причинах таких нарушений, а также значимых бюджетных рисках;

- сведения о наличии или отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

- выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета;

- оценку надежности внутреннего финансового контроля.

При этом проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия объекта аудита приводят к отсутствию или существенному снижению числа нарушений локальных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, актов главного администратора бюджетных средств, а также повышению эффективности использования бюджетных средств.

4.20. По результатам рассмотрения информации о результатах аудиторской проверки руководитель главного администратора бюджетных средств принимает решение:

- о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

- о проведении служебных проверок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- о направлении материалов в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

При выявлении в результате аудиторской проверки факта совершения должностными лицами и (или) объектом аудита действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, главный администратор бюджетных средств направляет в срок до 10 рабочих дней со дня окончания аудиторской проверки информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в орган, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля.

4.21. Главный администратор бюджетных средств представляет органу, уполномоченному на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

4.22. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.