

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННЫМ ОТДЕЛОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АНАЛИЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМИ АДМИНИСТРАТОРАМИ БЮДЖЕТНЫХ
СРЕДСТВ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения контрольно-ревизионным отделом администрации городского округа Ступино Московской области анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) устанавливает последовательность действий должностных лиц контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Отдел) при проведении анализа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемого главными администраторами средств бюджета городского округа Ступино Московской области (далее – Анализ).

1.2. Анализ осуществляется в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, Положением о контрольно-ревизионном отделе администрации городского округа Ступино.

1.3. Целью Анализа является оценка системы внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита, осуществляемого главными администраторами бюджетных средств по уровню организации, осуществления, выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

2. Организация и проведение анализа

2.1. Анализ проводится должностными лицами Отдела (далее – должностные лица)

К должностным лицам Отдела, осуществляющим проведение анализа, относятся:

- начальник контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области (далее - начальник отдела);
- сотрудники контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области (далее – сотрудники отдела);
- сотрудники отраслевых (функциональных) органов администрации городского округа Ступино Московской области, уполномоченные на проведение анализа в соответствии с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области, включаемые в состав рабочей группы.

2.2. Основанием для начала проведения Анализа является:

а) план проведения отделом контрольных мероприятий в рамках осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в сфере бюджетных правоотношений, утвержденный распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области;

б) поручение Главы городского округа Ступино Московской области;

3. Права и обязанности сотрудников Отдела

3.1. Сотрудники Отдела в рамках установленной компетенции имеют право:

3.1.1. запрашивать и получать на основании запроса в письменной форме документы, материалы и информацию (в т.ч. в форме электронного документа), объяснения в письменной форме, необходимые для проведения Анализа.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для рабочей группы.

Запрос о предоставлении информации, документов и материалов вручается либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

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

Запрос может быть отправлен одновременно с уведомлением о проведении контрольного мероприятия.

3.1.2. докладывать главе городского округа Ступино Московской области о ситуациях, препятствующих проведению анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

3.1.3. посещать помещения и территории, которые занимают главные администраторы бюджетных средств, в отношении которых проводится анализ.

3.2. Сотрудники Отдела обязаны:

3.2.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений при проведении Анализа;

3.2.2. соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности при проведении Анализа;

3.2.3. не разглашать информацию, составляющую коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну, полученную в ходе проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.2.4. проводить Анализ на основании распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области.

3.2.5. уведомлять о проведении Анализа не позднее, чем за три рабочих дня до дня начала проведения такого мероприятия.

Уведомление оформляется по форме, установленной муниципальным правовым актом городского округа Ступино Московской области;

3.2.6. уведомление подписывается начальником контрольно-ревизионного отдела администрации городского округа Ступино Московской области, и вручается либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), в том числе с применением автоматизированных систем.

3.3. Во время проведения Анализа главный администратор бюджетных средств (руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители) обязаны:

3.3.1. не препятствовать проведению мероприятия;

3.3.2. по письменному запросу представлять в установленные в запросе сроки необходимые документы, материалы и информацию, необходимую для проведения Анализа.

По требованию должностных лиц объекта контроля передача запрашиваемых документов, материалов и информации осуществляется на основании акта приема-передачи;

3.3.3. обеспечивать необходимые условия для работы рабочей группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

3.4. Во время проведения Анализа главный администратор бюджетных средств (руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители) имеют право:

3.4.1. знакомится с распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области о проведении (приостановлении, возобновлении, продлении срока проведения) анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, об изменении состава рабочей группы.

3.4.2. присутствовать при проведении Анализа, давать объяснения в письменной форме (в т. ч. в форме электронного документа), необходимые для проведения Анализа.

3.5. При невозможности представить истребуемые документы, информацию и материалы главный администратор бюджетных средств (руководитель, иные должностные лица или уполномоченные представители) обязан представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их представления.

3.6. Информация, документы и материалы, необходимые для проведения Анализа, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные надлежащим образом.

3.7. Все оформляемые в рамках контрольного мероприятия документы приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются в соответствии с номенклатурой дел и хранятся в установленном законодательством порядке.

4. Требования к проведению контрольных мероприятий

4.1. Должностные лица Отдела, уполномоченные на проведение Анализа до начала проведения анализа готовят программу, в которой указываются наименование главного администратора бюджетных средств, анализируемый период, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения анализа.

Программа контрольного мероприятия утверждается начальником отдела.

Программа оформляется по форме, установленной Административным регламентом.

4.2. Анализ проводится посредством изучения документов, материалов, информации полученных от главных администраторов бюджетных средств.

4.3. При проведении Анализа в отношении каждого главного администратора бюджетных средств используется в том числе:

- наличие порядка осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного в порядке установленном Бюджетным кодексом Российской Федерации;

- наличие должностных лиц, ответственных за проведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- наличие планов проведения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- фиксация результатов проведения внутреннего финансового контроля, проводимого методами самоконтроля и контроля по уровню подведомственности;

- количество подведомственных получателей бюджетных средств, распорядителей средств бюджета, администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- количество проведенных проверок в отношении подведомственных получателей средств бюджета, распорядителей средств бюджета, администраторов доходов бюджета, администраторов источников финансирования дефицита бюджета;

- количество и характер выявленных администраторами бюджетных средств нарушений;

• отчетность о проведении внутреннего финансового аудита, в том числе на предмет:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

- наличия выводов о подтверждении достоверности бюджетной отчетности, соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

- подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4.4. Для проведения Анализа может быть использована информация, полученная должностными лицами Отдела при проведении контрольных мероприятий в рамках осуществления внутреннего муниципального финансового контроля.

4.5. При проведении Анализа может быть запрошена и исследована информация по проведению главными администраторами бюджетных средств контрольных мероприятий в отношении подведомственных бюджетных учреждений, автономных учреждений, муниципальных унитарных предприятий.

4.6. Срок проведения Анализа составляет тридцать рабочих дней. При этом распоряжением о проведении анализа может быть установлен срок проведения менее тридцати дней.

4.7. Глава городского округа Ступино Московской области может продлить срок проведения Анализа на основании мотивированного обращения начальника Отдела на срок не более тридцати рабочих дней.

При этом срок Анализа продлевается не более одного раза, за исключением случая несоблюдения объектом контроля требований пункта 3.3 настоящего Порядка. В последнем случае срок проведения проверки, ревизии не может составлять более чем три месяца.

5. Требования к оформлению результатов проверки, ревизии, обследования

5.1. По результатам Анализа должностными лицами Отдела, уполномоченными на проведение анализа, составляется заключение, которое должно содержать следующие сведения:

- основание для проведения анализа, тему (цель) анализа, наименование главного администратора бюджетных средств, анализируемый период, уполномоченные должностные лица, срок проведения анализа;

- описание исполнения бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- оценка соблюдения требований законодательства при исполнении бюджетных полномочий главного администратора бюджетных средств по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- описание недостатков (нарушений) при организации и осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- предложения о необходимости принятия мер по повышению качества организации и осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.2. Заключение оформляется в течение семи рабочих дней после завершения Анализа.

5.3. Заключение имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

5.4. Заключение составляется в трех экземплярах и подписывается должностным лицом или всеми членами рабочей группы. В случае временного отсутствия члена рабочей группы (временная нетрудоспособность, отпуск) в заключении делается соответствующая запись.

5.5. Заключение в течение трех рабочих дней со дня его подписания членами рабочей группы вручается главному администратору бюджетных средств (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю).

5.6. Главный администратор бюджетных средств вправе представить в Отдел письменные возражения на Заключение в течение пяти рабочих дней со дня получения такого Заключения.

Возражения на Заключение, представленные после истечения срока, установленного в пункте 5.5. настоящего порядка, рассмотрению не подлежат.

5.7. Подготовка проекта заключения на возражения по результатам проведенного анализа осуществляется должностным лицом или членами рабочей группы в течение семи рабочих дней со дня получения возражений. Срок доработки заключения на возражения с учетом срока согласования с начальником отдела составляет четыре рабочих дня, начиная со дня возврата начальником отдела проекта заключения на возражения на доработку.

5.8. Заключение на возражения подписывается начальником отдела.

Заключение на возражения должно отражать позицию администрации городского округа Ступино Московской области на доводы и возражения объекта контроля.

Копия заключения на возражения направляется главному администратору бюджетных средств (руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю). Оригинал заключения на возражения приобщается к материалам, представленным для проведения Анализа.

6. Реализация результатов проведения контрольных мероприятий

6.1. Результаты Анализа докладываются главе городского округа Ступино Московской области начальником контрольно-ревизионного отдела для определения порядка реализации материалов проведенного анализа.

6.2. Результаты рассмотрения Анализа оформляются распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области.

7. Требования к составлению и представлению отчетности о результатах проведения контрольных мероприятий

7.1. Отчет о результатах контрольной деятельности Отдела, по форме согласно приложению к настоящему Порядку составляется за прошедший отчетный календарный год и представляется главе городского округа Ступино Московской области в срок до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

7.2. Информация о результатах контрольной деятельности Отдела размещается на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение
к Порядку проведения
контрольно-ревизионным отделом
администрации городского округа
Ступино Московской области
анализа осуществления главными
администраторами бюджетных
средств внутреннего финансового
контроля и внутреннего
финансового аудита

«Согласовано»

Глава
городского округа Ступино
Московской области

« _____ » _____ 20__ г.

**Отчет о проведении анализа осуществления главными администраторами
бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего
финансового аудита
за _____ 20__ г.**

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого										

Начальник КРО
администрации городского округа Ступино
Московской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)