

Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я

Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Юртинское муниципальное образование
«Юртинское городское поселение»
Администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 19. 07. 2018 г

№ 104

Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главным администратором средств бюджета Юртинского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

Руководствуясь п.4 ст. 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», администрация Юртинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#) проведения анализа осуществления согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Сектору по организационно правовой, кадровой и социальной работе, администрации Юртинского городского поселения (Боровикова С.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальных средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Юртинского
городского поселения

А.В.Горячев

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ АНАЛИЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ГЛАВНЫМ
АДМИНИСТРАТОРОМ
СРЕДСТВ БЮДЖЕТА ЮРТИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО
КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА**

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения анализа осуществления главным администратором средств бюджета Юртинского городского поселения (далее местный бюджет) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения анализа осуществления главным распорядителем средств местного бюджета, главным администратором доходов местного бюджета, главным администратором источников финансирования дефицита местного бюджета (далее – главный администратор средств местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:

планированию анализа осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Анализ);

проведению Анализа;

оформлению результатов Анализа;

составлению и представлению отчетности по результатам Анализа.

1.3. Целью Анализа является формирование и направление главному администратору средств местного бюджета рекомендаций по организации и осуществлению ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Задачами Анализа являются:

оценка осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

выявление недостатков в осуществлении главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

II. Участники проведения Анализа

2.1. Планирование, проведение и оформление результатов проведения Анализа, составление отчетности о результатах проведения Анализа, а также подготовка доклада о результатах осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется отделом по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения.

По решению руководителя отдела по общественным и социально-экономическим связям администрации к проведению и оформлению результатов Анализа могут привлекаться иные структурные подразделения администрации Юртинского городского поселения.

III. Планирование Анализа

3.1. Проведение Анализа подлежит ежегодному планированию.

Планирование Анализа осуществляется отделом по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения в целях составления плана проведения анализа осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на очередной год (далее - План).

3.2. План формируется в разрезе главного администратора средств местного бюджета, в отношении деятельности которого в соответствующем году запланировано проведение Анализа. По главному администратору средств местного бюджета в Плане указываются:

наименование главного администратора средств местного бюджета;

код главного администратора средств местного бюджета по бюджетной классификации Российской Федерации (код главы);

сроки проведения Анализа;

анализируемый период осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

наименование структурного подразделения администрации Юртинского городского поселения, ответственного за проведение Анализа.

3.3. План составляется ежегодно и в срок до 15 декабря утверждается главой Юртинского городского поселения.

3.4. Копия Плана (изменений в План) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана (внесения в него изменений) размещается на официальном сайте Юртинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

IV. Проведение Анализа

4.1. Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главным администратором средств местного бюджета по запросу отдела по общественным и социально-экономическим связям администрации Юртинского городского поселения.

4.2. Отдел по общественным и социально-экономическим связям ежегодно в срок до 15 декабря подготавливает проект запроса о предоставлении информации об осуществлении главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, содержащего перечень вопросов оценки осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень вопросов), информацию об организационной структуре главного администратора средств

местного бюджета в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости), а также перечень документов в части осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень документов).

Перечень вопросов должен содержать:

критерии оценки - варианты ответов на поставленный вопрос;

ответы на каждый вопрос, расположенные в порядке убывания баллов, характеризующих организацию и осуществление главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита по данному критерию: первый ответ - самое высокое значение балла, последний ответ - самое низкое значение балла;

значения баллов за каждый ответ.

Главный администратор средств местного бюджета при подготовке ответа на запрос о представлении документов и информации проставляет отметку "+", в ячейке, соответствующей ответу на поставленный вопрос из предложенных вариантов ответа, отметку "-" - в остальных ячейках.

В Перечень документов включаются:

копии нормативных правовых и (или) правовых актов главного администратора средств местного бюджета, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, направленной руководителю главного администратора средств местного бюджета;

копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

копии годовой отчетности внутреннего финансового аудита, содержащей информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора средств местного бюджета;

копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом недостаткам и нарушениям;

иные документы, формирование которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.3. Запрос с указанием срока представления запрашиваемых информации и документов направляется в срок до 20 декабря текущего года в адрес главного администратора средств местного бюджета, в отношении деятельности которых проводится Анализ. При этом срок представления запрашиваемых информации и документов устанавливается не ранее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Под отчетным годом в рамках настоящего Порядка понимается год, деятельность

главного администратора средств местного бюджета по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в котором подлежит Анализ.

4.4. Запрос направляется в адрес главного администратора средств местного бюджета следующими способами: почтой, нарочно или с применением электронного документооборота (при наличии технической возможности) с обязательным получением подтверждающего документа либо отметки о получении Запроса.

4.5. Отделом по общественным и социально-экономическим связям принимается решение о направлении в адрес главного администратора средств местного бюджета повторного запроса о представлении документов и (или) информации в случаях:

непредставления запрошенных документов и (или) информации,

представления запрошенных документов и (или) информации не в полном объеме,

необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации.

Срок представления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном запросе, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня направления запроса в адрес главного администратора средств местного бюджета, в отношении деятельности которого проводится Анализ.

4.6. Главный администратор средств местного бюджета представляют запрашиваемые информацию и документы в отдел по общественным и социально-экономическим связям с сопроводительным письмом и описью представляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе. Документы, представляемые главными администратором средств местного бюджета, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны должностным лицом и заверены печатью главного администратора средств местного бюджета.

В случае превышения главным администратором средств местного бюджета срока представления документов и (или) информации, указанного в запросе, более чем на 10 календарных дней, такие документы и (или) информация признаются непредставленными.

4.7. Анализ проводится путем сопоставления представленных документов и информации с требованиями, установленными [Правилами](#) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими вопросы организации и осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.8. При Анализе изучению подлежат:

4.8.1. Сведения о структуре главного администратора средств местного бюджета в части:

структуры подразделений, осуществляющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры);

сведений о подведомственных главному администратору получателях средств местного бюджета;

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

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

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

формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля главного администратора средств местного бюджета, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля главного администратора средств местного бюджета, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органа внутреннего финансового контроля, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора средств местного бюджета.

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

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

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

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

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

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

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

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

V. Оформление результатов Анализа

5.1. Для формализованной оценки организации и осуществления главным

администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и формирования количественных оценок по соответствующим критериям уполномоченное подразделение использует Перечень вопросов.

Уполномоченное подразделение по итогам сопоставления документов и информации, представленных главным администратором средств местного бюджета, проставляет баллы по Перечню вопросов и обобщает их в итоговую оценку осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.2. По результатам Анализа уполномоченное подразделение подготавливает заключение.

5.3. Заключение должно содержать:

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

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором средств местного бюджета (при наличии);

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

информацию об исполнении предложений и рекомендаций, данных главному администратору средств местного бюджета по итогам предыдущего Анализа (при наличии);

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

5.4. Заключение подписывается руководителем , курирующим уполномоченное подразделение, в двух экземплярах, один из которых хранится в уполномоченном подразделении, а второй направляется в адрес главного администратора средств местного бюджета в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным.

VI. Составление и представление отчетности по результатам Анализа

6.1. Уполномоченное подразделение ежегодно в срок до 20 мая года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку проекта доклада о результатах осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.2. Доклад должен содержать:

а) обобщенную информацию о проведенном Анализе, в том числе:

общие сведения об организации проведения Анализа;

сведения об исполнении Плана;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором средств местного бюджета (при наличии);

информацию о проведенном Анализе, в том числе:

- перечень вопросов оценки осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- результаты оценки осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

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

в) информацию об исполнении предложений и рекомендаций по совершенствованию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленных главному администратору средств местного бюджета по итогам проведения предыдущего Анализа (при наличии);

г) обобщенную информацию о рекомендациях, данных главному администратору средств местного бюджета по результатам проведенного Анализа;

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

6.3. Доклад подлежит подписанию руководителем не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

6.4. Копия Доклада в течение 5 рабочих дней со дня подписания на официальном сайте администрации Юртинского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заведующая сектора по организационно
правовой, кадровой и социальной работе

С.В.Боровикова