КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

#  15 мая 2015 года №64 ст.Атаманская

### Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита при предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также иным некоммерческим организациям

 В соответствии с [Бюджетным кодексом Российской Федерации](http://budget.1gl.ru/#/document/99/901714433/), постановляю:

 1. Утвердить прилагаемый [Порядок](http://budget.1gl.ru/#/document/81/130189/chely_69_p_12/) осуществления главным распорядителем средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, главным администратором доходов бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателям (юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также иным некоммерческим организациям.

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Атаманского сельского

поселения Павловского района

С.М.Пронько

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНЫ

 постановлением администрации

 Атаманского сельского поселения

 Павловского района

 от 15.05.2015 года № 64

**Порядок**

**осуществления внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита при предоставлении субсидий юридическим лицам (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальным предпринимателям, физическим лицам, а также иным некоммерческим организациям**

I. Общие положения

    1. Настоящий Порядок устанавливает правила, принципы и требования осуществления главным распорядителем средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, главным администратором доходов бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, главным администратором источников финансирования дефицита бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района (далее – главный администратор (администратор) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, внутреннего финансового контроля, на основе функциональной независимости внутреннего финансового аудита и проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (юридическими лицами (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также иными некоммерческими организациями.

II. Осуществление внутреннего финансового контроля

    2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя), иными должностными лицами главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры). Внутренний финансовый контроль направлен:

    1) на соблюдение правовых актов главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, регулирующих составление и исполнение бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее – внутренние стандарты);

    2) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

    3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района и получателя средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, исполняющих бюджетные полномочия.

    4. Должностные лица подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

    1) составление и представление информации (документов) в финансовый орган Атаманского сельского поселения Павловского района, в финансовый орган Павловского района, необходимых:

    1.1) для формирования:

    – предельных объемов бюджетных ассигнований на исполнение расходных обязательств, реализацию муниципальных программ;

    – докладов о результатах и основных направлениях деятельности главных распорядителей средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района;

    – сводной бюджетной росписи;

    1.2) для составления и ведения кассового плана в соответствии с требованиями, установленными финансовым органом Атаманского сельского поселения Павловского района, финансовым органом Павловского района;

    2) составление и представление документов главному администратору (администратору) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района;

    3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района;

    4) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

    5) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

    6) исполнение бюджетной сметы;

    7) принятие и исполнение бюджетных обязательств;

    8) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет Атаманского сельского поселения Павловского района, пеней и штрафов по ним;

    9) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Атаманского сельского поселения Павловского района, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

    10) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет Атаманского сельского поселения Павловского района;

    11) осуществление бюджетного учета, в том числе принятие 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;

    12) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

    13) исполнение судебных актов по искам к администрации Атаманского сельского поселения Павловского района, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района по денежным обязательствам муниципальных казенных учреждений.

    5. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

    1) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Атаманского сельского поселения Павловского района, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

    2) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

    3) сверка данных;

    4) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

    6. Формами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные действия, указанные в [пункте 5](http://budget.1gl.ru/#/document/81/130189/chely_69_p_39/) настоящего Порядка (далее – контрольные действия), применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности (подведомственности) (далее – методы контроля).

    7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц. Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

    8. К способам проведения контрольных действий относятся:

    1) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

    2) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

    9. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

    10. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

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

    1) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее – процедуры внутреннего финансового контроля);

    2) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

    12. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

    13. Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения.

    14. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится:

    1) до начала очередного финансового года;

    2) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

    3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

    15. Формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

    16. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, курирующие структурные подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, в соответствии с распределением обязанностей.

    17. Главный администратор (администратор) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района обязан предоставлять Контрольно-ревизионному управлению Администрации Павловского района запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

    18. Внутренний финансовый контроль в подразделениях главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего финансового контроля.

    19. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета поселения путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Краснодарского края, Павловского района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

    20. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района (иным уполномоченным лицом) путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

    21. Контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, администраторами доходов бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района и администраторами источников финансирования дефицита бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, Атаманского сельского поселения Павловского района, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, 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 заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

    22. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и об обстоятельствах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля.

    Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

    23. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в установленном главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района порядке, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

    24. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, или уполномоченным подразделением руководителю (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета поселения с установленной руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района периодичностью.

    25. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

    1) на обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

    2) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);

    3) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района;

    4) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

    5) на изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района;

    6) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

    7) на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

    8) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

    9) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    26. 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 (заместителю руководителя) главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    27. Главный администратор (администратор) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района определяет порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля.

III. Осуществление внутреннего финансового аудита

    28. Внутренний финансовый аудит осуществляется структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района (далее – субъект внутреннего финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

    Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

    29. Целями внутреннего финансового аудита являются:

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

    2) подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Атаманского сельского поселения Павловского района, регулирующими бюджетные правоотношения;

    3) подготовка предложений о повышении экономности и результативности использования средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    30. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных структурными подразделениями главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, подведомственными распорядителями и получателями средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, администраторами доходов бюджета поселения, администраторами источников финансирования дефицита бюджета поселения (далее – объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

    31. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района (далее – план аудита).

    32. Субъект внутреннего финансового аудита вправе осуществлять подготовку заключений по вопросам обоснованности и полноты документов главного администратора (администратора) средств бюджета поселения, направляемых в контрольно-счётную палату муниципального образования Павловский район, Атаманского сельского поселения Павловского района, в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    33. Аудиторские проверки подразделяются:

    1) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

    2) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

    3) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

    34. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

    1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

    2) посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

    3) привлекать независимых экспертов.

    Срок направления и исполнения указанного запроса устанавливается главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    35. Субъект внутреннего финансового аудита обязан:

    1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

    2) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

    3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

    36. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    37. Главный администратор (администратор) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района обязан предоставлять Контрольно-ревизионному управлению Администрации города муниципального образования Павловский район, запрашиваемые им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

    38. Составление, утверждение и ведение плана аудита осуществляется в порядке, установленном главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

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

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

    40. При планировании аудиторских проверок учитываются:

    1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного администратора (администраторов) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района в случае неправомерного исполнения этих операций;

    2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего финансового контроля;

    3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

    4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

    5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

    6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

    41. В целях составления плана аудита субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

    1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

    2) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой муниципального образования Павловский район и Контрольно-ревизионной группой администрации Атаманского сельского поселения Павловского района в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

    42. План аудита составляется и утверждается до начала очередного финансового года.

    43. Аудиторская проверка назначается решением руководителя главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    44. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

    45. При составлении программы аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы. Программа аудиторской проверки должна содержать:

    1) тему аудиторской проверки;

    2) наименование объектов аудита;

    3) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, а также сроки ее проведения.

    46. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

    1) осуществления внутреннего финансового контроля;

    2) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района;

    3) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

    4) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

    5) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

    6) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

    7) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

    8) бюджетной отчетности.

    47. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

    1) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

    2) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

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

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

    5) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

    6) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также 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 осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

    48. При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие надежные доказательства. К доказательствам относятся достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

    49. Проведение аудиторской проверки подлежит документированию. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

    1) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

    2) сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

    3) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

    4) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

    5) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

    6) копии обращений, направленных органам муниципального финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

    7) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

    8) акт аудиторской проверки.

    50. Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    51. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

    52. Форма акта аудиторской проверки, порядок направления и сроки его рассмотрения объектом аудита устанавливаются главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    53. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

    1) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках;

    2) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

    3) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности;

    4) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, Атаманского сельского поселения Павловского района, регулирующими бюджетные правоотношения;

    5) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    54. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного администратора (администратора) средств бюджета поселения. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района вправе принять одно или несколько из следующих решений:

    1) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

    2) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

    3) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

    4) о направлении материалов в Контрольно-ревизионный отдел Администрации Атаманского сельского поселения Павловского района и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

    55. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

    56. Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы об эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    Проведение внутреннего финансового контроля считается эффективным (надежным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    57. Порядок составления и представления годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита устанавливается главным администратором (администратором) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района. Ежегодная (ежеквартальная) отчетность направляется в Контрольно-ревизионное управление Администрации муниципального образования Павловский район не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

IV. Осуществление проверок соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (юридическими лицами (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также иными некоммерческими организациями)

    58. Проверки соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями (юридическими лицами (за исключением субсидий муниципальным учреждениям), индивидуальными предпринимателями, физическими лицами, а также иными некоммерческими организациями) (далее – проверки получателей субсидий) осуществляются структурными подразделениями и (или) уполномоченными должностными лицами, работниками главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств бюджета города Челябинска, наделенными полномочиями по осуществлению проверок получателей субсидий (далее – должностное лицо).

    59. Целью осуществления проверок получателей субсидий является проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий получателями субсидий.

    60. Объекты проверок: юридические лица (за исключением муниципальных учреждений), индивидуальные предприниматели, физические лица, иные некоммерческие организации – получатели субсидий.

    61. Основание проведения проверок получателей субсидий является обязательное включение в договоры (соглашения) о предоставлении субсидий согласия на осуществление главным распорядителем (распорядителем) бюджетных средств, предоставившим субсидии, проверок соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления. В договоры (соглашения) о предоставлении субсидий также необходимо включать согласие получателя субсидии на осуществление проверок условий, целей и порядка их предоставления органом муниципального финансового контроля.

    62. Предметом проверок получателей субсидий является выполнение целей и условий, отраженных в нормативных правовых актах, а также в договорах (соглашениях) по предоставлению субсидий.

    63. Проверки получателей субсидий подразделяются на плановые и внеплановые, а также на выездные, камеральные и комбинированные.

    Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом проведения проверок получателей субсидий, утверждаемым руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета поселения (далее – план проверок).

    Камеральные проверки проводятся по месту нахождения главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района на основании представленных отчетов об использовании субсидий и связанной с использованием субсидии представленной по его запросу информации и материалов.

    Выездные проверки проводятся по месту нахождения объектов проверок.

    Комбинированные проверки проводятся как по месту нахождения главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района, так и по месту нахождения объектов проверок.

    64. Должностные лица при проведении проверок получателей субсидий имеют право:

    1) запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проверок получателей субсидий;

    2) привлекать независимых экспертов.

    65. Должностные лица при проведении проверок получателей субсидий обязаны:

    1) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

    2) проводить проверки в соответствии с программой проверки получателей субсидий;

    3) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта проверки с программой проверки, а также с результатами проверок.

    66. Ответственность за организацию проверок получателей субсидий несет руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    67. Составление, утверждение, изменение и ведение плана проверок осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    68. План проверок представляет собой перечень проверок получателей субсидий, которые планируется провести в очередном финансовом году.

    По каждой проверке в плане проверок указывается объект проверки, срок проверки и ответственные исполнители.

    69. Проверка получателя субсидии назначается решением руководителя главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    70. Проверка проводится на основании программы, утвержденной руководителем главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    71. По результатам проверки оформляется акт, который подписывается должностным лицом - руководителем проверочной группы и направляется объекту проверки.

    72. Сроки, последовательность проверочных процедур, форма акта, порядок направления, сроки рассмотрения акта, требования к оформлению материалов проверки устанавливается главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района.

    73. По результатам проверки, в случае установления нарушений условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями, руководитель главного распорядителя (распорядителя) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района принимает решение:

    1) о применении мер ответственности к получателю субсидии в соответствии с заключенным договором (соглашением) о предоставлении субсидии;

    2) о направлении материалов проверки в Контрольно-ревизионное управление Администрации муниципального образования Павловский район в случае наличия признаков административного правонарушения и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков уголовного преступления.

    74. Главный распорядитель (распорядитель) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района обеспечивает составление годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления проверок получателей субсидий.

    75. К обязательному раскрытию в формах отчета относится следующая информация:

    1) количество проведенных проверок получателей субсидий;

    2) количество проверок, в которых выявлены нарушения соблюдения условий, целей и порядка предоставления субсидий их получателями;

    3) сумма выявленных финансовых нарушений;

    4) сумма проверенных средств субсидий;

    5) доля проверенных субсидий в общей сумме перечисленных субсидий;

    6) количество материалов проверок, направленных в Контрольно-ревизионное управление Администрации муниципального образования Павловский район;

    7) количество материалов проверок, направленных в правоохранительные органы;

    8) сумма возмещенных средств субсидии по результатам проверок.

    76. Порядок составления ежегодной (ежеквартальной) отчетности по результатам проведения проверок получателей субсидий, её формы и содержание (с учетом [пункта 75](http://budget.1gl.ru/#/document/81/130189/chely_69_p_204/) настоящего порядка) определяется главным распорядителем (распорядителем) средств бюджета Атаманского сельского поселения Павловского района. Ежегодная (ежеквартальная) отчетность направляется в Контрольно-ревизионное управление Администрации муниципального образования Павловский район не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Специалист 2-ой категории администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района

С.М.Анциферова