



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН  
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2018

№ 1147

**Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита**

В соответствии с частью 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации района от 19.12.2013 № 2051 «Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района», на основании Устава Гусь-Хрустального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления остается за главой администрации района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**Порядок**  
проведения анализа осуществления главными  
администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего  
финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения анализа осуществления главными распорядителями средств бюджета муниципального района, главными администраторами доходов бюджета муниципального района, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета муниципального района (далее - главные администраторы средств бюджета муниципального района) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:  
планированию анализа осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района 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 главным администраторам средств бюджета муниципального района рекомендаций по организации и осуществлению ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Задачами Анализа являются:  
оценка осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;  
выявление недостатков в осуществлении главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.5. Обмен информацией и документами при проведении Анализа осуществляется с использованием бумажного документооборота. При наличии технической возможности такой обмен осуществляется в электронном виде.

**2. Участники проведения Анализа**

2.1. Планирование, проведение и оформление результатов проведения Анализа, составление отчетности о результатах проведения Анализа, а также

подготовка и направление в финансовое управление администрации Гусь-Хрустального района (далее — финансовое управление) доклада о результатах осуществления главными администраторами средств бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита осуществляется контрольно-ревизионным отделом администрации района (далее - КРО).

К проведению и оформлению результатов Анализа могут привлекаться в установленном порядке специалисты структурных подразделений администрации района (при необходимости).

2.2. Деятельность КРО и главных администраторов средств бюджета муниципального района, связанная с проведением Анализа, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

### **3. Планирование Анализа**

3.1. Планирование проведения Анализа формируется в разрезе главных администраторов средств бюджета муниципального района и отражается в общем плане проведения контрольных мероприятий КРО на очередной год (далее — План).

3.2. План составляется КРО ежегодно и в срок до 20 декабря утверждается администрацией района.

3.3. Проведение Анализа в отношении главных администраторов бюджетных средств, не включенных в План, осуществляется в порядке, установленном для иных контрольных мероприятий, утвержденном постановлением администрации района от 19.12.2013 № 2051 « Об утверждении Положения о порядке осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю в финансово-бюджетной сфере на территории Гусь-Хрустального района».

### **4. Проведение Анализа**

4.1. Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главными администраторами средств бюджета муниципального района по запросу КРО.

Анализ осуществляется в соответствии с Методикой внешней оценки качества внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, осуществляемой органами внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля (письмо Министерства Финансов Российской Федерации от 29.12.2015 №02-11-05/77284).

4.2. Запрос о предоставлении информации об осуществлении главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, содержащий перечень вопросов оценки (далее - Перечень вопросов) осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, информацию об организационной структуре главного администратора бюджетных средств в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости),

а также перечень документов в части осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень документов), которые главным администратором бюджетных средств надлежит представить в финансовое управление (далее - Запрос), подготавливает КРО.

При подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов бюджетных средств, а также результаты проведенных КРО контрольных мероприятий в отношении главных администраторов бюджетных средств.

**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 средств бюджета муниципального района 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 бюджета муниципального района при подготовке ответа на запрос КРО 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 главных администраторов средств бюджета муниципального района, 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 бюджета муниципального района;

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 бюджета муниципального района;

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 не менее чем за 30 календарных дней до начала проведения Анализа в адрес главных администраторов бюджетных средств, в отношении деятельности которых проводится Анализ.

4.4. Запрос направляется в адрес главных администраторов средств бюджета муниципального района следующими способами: почтой, фельдъегерской связью, нарочно или с применением электронного документооборота (при наличии технической возможности) с обязательным получением подтверждающего документа либо отметки о получении Запроса.

4.5. КРО принимается решение о направлении в адрес главного администратора средств бюджета муниципального района повторного запроса о предоставлении 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 предоставления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном запросе, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня направления запроса в адрес главного администратора средств бюджета муниципального района, в отношении деятельности которого проводится Анализ.

4.6. Главные администраторы средств бюджета муниципального района предоставляют запрашиваемые информацию и документы в КРО с сопроводительным письмом и описью предоставляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе. Документы, предоставляемые в КРО главными администраторами средств бюджета муниципального района, должны быть прошиты, пронумерованы, подписаны должностным лицом и заверены печатью главного администратора средств бюджета муниципального района.

В случае превышения главными администраторами средств бюджета муниципального района срока предоставления документов и (или) информации, указанного в запросе, более чем на 10 календарных дней, такие документы и (или) информация признаются непредоставленными.

4.7. Анализ проводится путем сопоставления предоставленных документов и информации с требованиями, установленными постановлением администрации района от 07.06.2017 N 823 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета муниципального района, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», а также законодательством Российской

Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.8. При Анализе изучению подлежат:

4.8.1. Сведения о структуре главного администратора средств бюджета муниципального района 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 средств бюджета муниципального района администраторах средств бюджета муниципального района и получателях средств бюджета муниципального района;

структуры подразделения, наделенного полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии).

4.8.2. Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора средств бюджета муниципального района, 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 бюджета муниципального района, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля по каждому подразделению главного администратора средств бюджета муниципального района, ответственному за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора средств бюджета муниципального района, ответственном 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 КРО, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора средств бюджета муниципального района.

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 бюджета муниципального района годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;  
направление руководителю главного администратора средств бюджета муниципального района отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;  
составление и направление руководителю главного администратора средств бюджета муниципального района годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;  
рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие соответствующих решений руководителем главного администратора средств бюджета муниципального района.

## **5. Оформление результатов Анализа**

5.1. По результатам Анализа КРО подготавливает заключение.

5.2. Заключение должно содержать:

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

перечень представленных документов для проведения Анализа;

сведения о непредоставлении, несвоевременном предоставлении, либо предоставлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором средств бюджета муниципального района (при наличии);

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

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

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

5.3. Срок проведения Анализа и подготовки заключения об Анализе составляет 30 календарных дней.

5.4. Заключение подписывается работником КРО, проводившим Анализ, в двух экземплярах, один из которых хранится в КРО, а второй с сопроводительным письмом направляется в адрес главного администратора бюджетных средств в срок не позднее 5 рабочих дней по окончании Анализа.

## **6. Составление и представление отчетности по результатам Анализа**

6.1. КРО ежегодно в срок до 25 января года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку отчета о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.2. Отчет должен содержать:

6.2.1. Обобщенную информацию о проведенном Анализе, в том числе:  
6.2.1.1. Общие сведения об организации проведения Анализа.  
6.2.1.2. Сведения об исполнении Плана.  
6.2.1.3. Сведения о непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главными администраторами бюджетных средств (при наличии).

6.2.1.4. Информацию о проведенном Анализе, в том числе:  
- перечень вопросов оценки осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;  
- результаты оценки осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.2.2. Обобщенную информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведенного Анализа.

6.2.3. Информацию об исполнении предложений и рекомендаций по совершенствованию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, направленных главным администраторам бюджетных средств по итогам проведения предыдущего Анализа (при наличии).

6.2.4. Обобщенную информацию о рекомендациях, данных главным администраторам бюджетных средств по результатам проведенного Анализа.

6.2.5. Предложения по совершенствованию организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

6.3. Отчет подписывается заведующим КРО и передается начальнику финансового управления не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

Информацию о проведении отделом анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита КРО включает в отчет о результатах деятельности КРО, ежегодно направляемый главе администрации района в срок до 25 января, следующего за отчетным годом.