



**ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ  
И РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

*14 сентября 2017*  
г. Орёл

№ 152

Об осуществлении внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области

В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 1, 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области согласно приложению 1.
2. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области согласно приложению 2.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности  
руководителя Департамента  
внутренней политики и развития  
местного самоуправления  
Орловской области

С. Н. Тюрин

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 18 сентября 2018 г., № 281/2018

Приложение 1 к приказу  
Департамента внутренней политики и  
развития местного самоуправления  
Орловской области  
от 14 сентября 2018 г. № 152

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля  
в Департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления  
Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области (далее соответственно – Положение, Департамент) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового контроля в Департаменте.

2. Понятия, термины и сокращения, используемые в Положении, применяются в тех же значениях, что и в постановлении Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту законом об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание аппарата Департамента, осуществляется управлением централизованного бухгалтерского учета и отчетности органов исполнительной государственной власти Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области (далее – управление централизованного бухгалтерского учета), по формированию и утверждению государственного задания в отношении подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области – управлением молодежной политики Департамента.

4. Положением утверждается порядок:  
формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля;

ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля.

## II. Организация внутреннего финансового контроля в Департаменте

5. Организационная структура внутреннего финансового контроля в Департаменте представляет собой совокупность субъектов внутреннего финансового контроля и включает:

сотрудников управления централизованного бухгалтерского учета в части возложенных на них функций и полномочий;

начальника управления централизованного бухгалтерского учета, заместителя начальника управления централизованного бухгалтерского учета, в части возложенных на них функций и полномочий;

заместителя руководителя Департамента, начальников управлений, заместителей начальника управления – начальников отделов Департамента, начальников отделов управлений Департамента.

Сотрудники управления централизованного бухгалтерского учета осуществляют самоконтроль в рамках исполнения должностных обязанностей.

Начальник управления централизованного бухгалтерского учета, заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета, заместитель руководителя Департамента, начальники управлений, заместители начальника управления – начальники отделов Департамента, начальник отдела управления Департамента в рамках исполнения должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими отделов.

Руководитель Департамента организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно осуществляет внутренний финансовый контроль деятельности Департамента.

6. Объектами внутреннего финансового контроля являются процедуры бюджетного планирования в Департаменте, бюджетный учет в Департаменте, отчетность Департамента и подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области, процедуры формирования и утверждения государственного задания в отношении подведомственных Департаменту государственных учреждений Орловской области.

7. Предметом внутреннего финансового контроля являются операции, отражающие финансово-хозяйственную деятельность Департамента, и действия (в том числе по формированию финансовых документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Департамента.

## III. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля в Департаменте

8. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется в соответствии утвержденной картой внутреннего финансового контроля (далее – карта).

Процесс формирования (актуализации) карты включает следующие этапы:

оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

9. В карты включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

10. Карта внутреннего финансового контроля должна содержать по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля.

11. Карта внутреннего финансового контроля утверждается приказом Департамента и исполняется последовательно из года в год по форме согласно приложению 1 к Положению.

12. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится:

1) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

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

13. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Орловской области.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем (заместителями руководителя) Департамента.

Актуализация Карты внутреннего финансового контроля осуществляется не реже одного раза в год.

#### IV. Порядок ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля

14. Недостатки и (или) нарушения, выявленные при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению отражаются в регистре (журнале) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется в подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, по форме согласно приложению 2 к Положению.

15. Ведение регистра (журнала) осуществляется автоматизированным способом по мере совершения контрольных действий путем осуществления записей в хронологическом порядке по итогам выполнения контрольного мероприятия.

16. Информация в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля заносится заместителем начальника управления централизованного бухгалтерского учета на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

17. Учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими его защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

**Приложение 1**  
**к Положению об осуществлении**  
**внутреннего финансового контроля**  
**в Департаменте внутренней политики и развития**  
**местного самоуправления Орловской области**

**Карта внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_ год Департамент внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области**

(наименование органа власти, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета в Департамент финансов Орловской области</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на осуществление текущей деятельности и исполнение полномочий	Формирование и заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований (ОБАС) в программном комплексе «Хранилище - КС»	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления обоснований бюджетных ассигнований	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС и полноты соответствия ее показателей	В процессе составления формы ОБАС
	Ведение реестра расходных обязательств в программном комплексе «Свод - Смарт»	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления реестра расходных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы реестра расходных обязательств	В процессе составления реестра расходных обязательств
<b>2. Составление и представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в Департамент финансов Орловской области</b>							

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
(наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление кассового плана по расходам	Формирование и заполнение заявок бюджетополучателей, кассового плана в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования кассового плана	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения кассового плана и его соответствия ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	По мере представления
	Формирование и заполнение изменений, вносимых в кассовый план, согласно заявкам бюджетополучателей в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования изменений, вносимых в кассовый план	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения изменений, вносимых в кассовый план и его соответствия ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	По мере представления
3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования бюджетной росписи	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка формирования и заполнения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
	Внесение изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования справок об изменениях	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменениях уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления



Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
			уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств			лимитах бюджетных обязательств	
<b>4. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в Департамент финансов Орловской области</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и направление документов для ведения сводной бюджетной росписи	Формирование и заполнение сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
	Формирование расходных расписаний в отношении подведомственного казенного учреждения в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Начальник отдела, главный специалист управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты получения расходных расписаний от Департамента финансов Орловской области	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка правильности и своевременности заполнения расходных расписаний	По мере представления
<b>5. Составление, и исполнение бюджетной сметы</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и исполнение	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	Заместитель начальника	В течение одного рабочего	Начальник управления централизованного	Контроль по подчиненности	Проверка составления проекта	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
бюджетной сметы		управления централизованного бухгалтерского учета	дня с даты поступления проекта бюджетной сметы	бухгалтерского учета		бюджетной сметы	
<b>6. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Принятие бюджетных обязательств	Формирование сведений по принятию бюджетных обязательств	Заместитель начальника управления главным отделом, главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления документов	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка составлений сведений о принятых бюджетных обязательствах	По мере представления
<b>7. Осуществление начислений, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Осуществление начисления, учета и контроля за полнотой и своевременностью поступления платежей в областной бюджет	Формирование поступлений по главному администратору доходов областного бюджета	Начальник отдела, главный специалист управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления доходов	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Начальник отдела, главный специалист управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления доходов	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
<b>8. Ведение бюджетного учета, принятие к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения учета</b>							

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ИМУЩЕСТВА, ОБЯЗАТЕЛЬСТВ И ИНВЕНТАРИЗАЦИЙ</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Организация и ведения бюджетного учета	Своевременное и полное отражение в учете хозяйственных операций на основе информации, указанной в первичных документах	Начальники отделов, Главные специалисты управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления первичных документов	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения хозяйственных операций, согласно представленной первичной документации	По мере отражения
<b>9. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности в программном комплексе «Свод - Смарт»	Начальник отдела, Главный специалист управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты составления бюджетной отчетности	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения данных бухгалтерского учёта в бюджетной отчетности	По мере составления
	Формирование сводной бюджетной отчетности в программном комплексе «Свод - Смарт»	Начальник отдела, Главный специалист управления централизованного бухгалтерского учета	В течение трех рабочих дней с даты представления бюджетной отчетности подведомственными учреждениями	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения данных бухгалтерского учёта в бюджетной отчетности	По мере составления
<b>10. Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции <sup>1</sup> (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля <sup>2</sup>	Способ проведения контрольных действий <sup>3</sup>	Периодичность осуществления контроля <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств	Распределение лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	Заместитель начальника управления Начальник отдела управления централизованного бухгалтерского учета	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и точности распределения лимитов бюджетных обязательств	По мере распределения лимитов
	Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным учреждениям в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	Заместитель начальника управления Начальник отдела управления централизованного бухгалтерского учета	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и точности распределения лимитов бюджетных обязательств	По мере распределения лимитов
<b>11. Формирование и утверждение государственного задания в отношении подведомственного государственного учреждения Орловской области</b> (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Формирование и утверждение государственного задания в отношении подведомственного государственного учреждения Орловской области	Формирование государственного задания в отношении подведомственного государственного учреждения Орловской области	Главный специалист управления молодежной политики	В течение десяти рабочих дней с даты утверждения лимитов бюджетных обязательств	Начальник управления молодежной политики	Контроль по подчиненности	Проверка на соответствие региональному перечню государственных услуг и работ	По мере составления
	Утверждение государственного задания в отношении подведомственного государственного учреждения Орловской области	Руководитель Департамента	В течение одного рабочего дня с даты поступления государственного задания на утверждение	Руководитель Департамента	Самоконтроль	Проверка заполнения формы государственного задания	По мере поступления

Начальник управления централизованного бухгалтерского учета и отчетности органов исполнительной государственной власти  
Департамента государственного гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Положению об осуществлении  
внутреннего финансового контроля  
в Департаменте внутренней политики и развития  
местного самоуправления Орловской области

ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ  
ДЕПАРТАМЕНТА ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ И РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

за \_\_\_\_\_ год

N п/п	Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано \_\_\_\_\_ листов.

Должностное лицо органа власти, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

<sup>1</sup> В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

<sup>2</sup> В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

<sup>3</sup> В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

<sup>4</sup> В графе 8 указываются периодичность "по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры" в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность "по мере поступления документов" – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Приложение 2 к приказу  
Департамента внутренней политики и  
развития местного самоуправления  
Орловской области  
от 14 сентября 2018 г. № 152

Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в  
Департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления  
Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Департаменте внутренней политики и развития местного самоуправления Орловской области (далее – Положение, Департамент) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового аудита в Департаменте.

Понятия, термины и сокращения, используемые в Положении, применяются в тех же значениях, что и в постановлении Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

Основанием для проведения внеплановых аудиторских проверок является поступление в адрес Департамента обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти Орловской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Орловской области о фактах нарушения законодательства Российской Федерации и Орловской области, относящихся к предмету внутреннего финансового аудита.

Приказ Департамента о проведении внеплановой аудиторской проверки принимается в течение 6 рабочих дней со дня возникновения оснований, указанных в абзаце втором настоящего пункта.

В течение 3 рабочих дней со дня принятия приказа Департамента о проведении внеплановой аудиторской проверки данный приказ доводится до сведения объекта аудита.

## II. Планирование внутреннего финансового аудита

3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем Департамента (далее – План).

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. По каждой аудиторской проверке в Плане указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, вид проверки, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

4. При планировании аудиторских проверок (составлении Плана и (или) программ 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 бюджетных средств 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) результаты оценки бюджетных рисков;

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 проведения внеплановых аудиторских проверок.

5. План утверждается руководителем Департамента до начала очередного финансового года.

Копии утвержденного Плана не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения направляются объектам аудита.

6. В ходе планирования субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

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

7. Решение о внесении изменений в План принимается руководителем Департамента на основании мотивированной служебной записки руководителя аудиторской группы в течение 5 рабочих дней со дня ее поступления. Изменения в План утверждаются руководителем Департамента в срок, указанный в настоящем абзаце.

Изменения в План не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения доводятся до объектов аудита.

### III. Предельные сроки проведения аудиторских проверок и основания для их приостановления и продления

8. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объектов внутреннего финансового аудита, объемов их финансирования, но не должны превышать 30 рабочих дней.

Сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления устанавливаются приказом Департамента.

9. Руководитель аудиторской группы в течение 3 рабочих дней со дня наступления оснований, предусмотренных пунктом 10 Положения, направляет субъекту аудита мотивированную служебную записку с изложением обстоятельств и срока предлагаемого приостановления (продления) аудиторской проверки.

10. Основаниями приостановления проведения аудиторской проверки являются:

неудовлетворительное состояние бюджетного учета у объекта аудита;  
непредставление объектом аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки;  
воспрепятствование проведению аудиторской проверки и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки;

Основаниями продления проведения аудиторской проверки являются:  
период проведения встречной проверки и (или) обследования;  
необходимость организации и проведения экспертиз;  
необходимость обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля.  
возникновение обстоятельств непреодолимой силы.

11. Срок приостановления (продления) аудиторской проверки определяется в каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления (продления) аудиторской проверки, но не может превышать 30 календарных дней.

На время приостановления проведения аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

12. В течение 3 рабочих дней со дня поступления мотивированной служебной записки руководитель Департамента принимает решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки, оформляемое приказом Департамента в указанный срок.

Решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки с указанием оснований принятия такого решения доводится до сведения руководителя аудиторской группы и руководителя объекта аудита в течение 3 рабочих дней со дня издания соответствующего приказа Департамента.

13. После устранения оснований приостановления аудиторской проверки аудиторская группа возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые приказом Департамента о приостановлении аудиторской проверки.



#### IV. Формирование, направление и сроки рассмотрения акта аудиторской проверки

14. В ходе проведения 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.

Результаты аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней после проведения аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который в указанный срок подписывается руководителем аудиторской группы. В течение 3 рабочих дней со дня подписания акта аудиторской проверки он вручается представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта аудиторской проверки.

15. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Департамента, второй экземпляр - для объекта аудита.

Руководитель аудиторской группы устанавливает по согласованию с руководителем объекта аудита (уполномоченным им лицом) срок для ознакомления последнего с актом аудиторской проверки и его подписания, но не более 2 рабочих дней со дня вручения ему соответствующего акта.

Объект внутреннего финансового аудита вправе представить письменные возражения по акту аудиторской проверки.

16. При наличии у руководителя объекта аудита (уполномоченного им лица) возражений по акту аудиторской проверки он делает об этом отметку и вместе с подписанным актом представляет субъекту аудита письменные возражения. Данные возражения по акту приобщаются к материалам аудиторской проверки.

#### V. Составление и представление отчета о результатах аудиторской проверки и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

17. На основании акта аудиторской проверки в течение 30 рабочих дней со дня проведения проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

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 в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

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

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

выводы о достоверности бюджетной отчетности (о соответствии порядка ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности получателя бюджетных средств, сформированной главным администратором

бюджетных средств, администратором бюджетных средств, методологии и стандартам бюджетного учета и бюджетной отчетности, установленным Министерством финансов Российской Федерации, включая выводы о соблюдении порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, проведения инвентаризации активов и обязательств, хранения документов бюджетного учета, а также о соответствии состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности, ее составлении на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета), а также о соблюдении Департаментом порядка формирования сводной бюджетной отчетности;

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 бюджетных средств.

18. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки в течение 5 рабочих дней со дня его составления направляется руководителю Департамента.

По результатам рассмотрения отчета о результатах аудиторской проверки руководитель Департамента в течение 7 рабочих дней со дня получения данного отчета о получении принимает одно или несколько из решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

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

о направлении материалов в Департамент правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения;

о проведении мероприятий, предусмотренных пунктом 25 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными

администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

19. Решение руководителя Департамента, принятое по результатам аудиторской проверки, направляется объекту аудита в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

20. При принятии руководителем Департамента решения о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций руководитель объекта аудита в течение 10 рабочих дней со дня принятия данного решения обеспечивает разработку плана мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений (далее – план мероприятий) в соответствии с предложениями и рекомендациями субъекта внутреннего финансового аудита и осуществляет контроль за его выполнением.

21. Руководитель объекта аудита обеспечивает выполнение плана мероприятий и в установленный планом мероприятий срок представляет субъекту аудита информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки.

22. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита за отчетный финансовый год формируется субъектом внутреннего финансового аудита до 1 февраля текущего финансового года по форме согласно приложению к Положению.

23. Годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита должна содержать информацию, подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Департамента.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений, а также к повышению эффективности использования бюджетных средств.

Кроме того, годовая отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита обобщает информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и отражает сведения о количестве проверенных объектов аудита, результатах проведенных аудиторских проверок, о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений, передаче материалов аудиторских проверок в правоохранительные органы, об иных решениях о привлечении к ответственности за выявленные нарушения, о выполнении внеплановых аудиторских проверок.

Приложение  
к Положению об осуществлении  
внутреннего финансового аудита  
в Департаменте внутренней политики  
и развития местного самоуправления  
Орловской области

Отчет  
о результатах осуществления внутреннего финансового аудита

\_\_\_\_\_ (наименование субъекта аудита)  
по состоянию на " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Наименование аудиторской проверки и объекта аудита	Срок проведения аудиторской проверки (количество дней)		Выявлено нарушений и недостатков по результатам аудиторской проверки		Наличие (отсутствие) возражений со стороны объекта аудита	Выводы		
		Количество членов аудиторской группы	плановый	фактический	количество		сумма, руб.	о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности бюджетной отчетности	о соответствии ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого:									

Руководитель аудиторской группы

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ф.и.о.

дата \_\_\_\_\_