



ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СУЗЕМСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

От 28.12.2019 г. № 27

п. Суземка

«Об организации и осуществлении
внутреннего финансового контроля в ГКУ
ОСЗН Суземского района».

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также с учетом приказов Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» и от 21 ноября 2019 года №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ответственным лицом за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и назначить заместителя начальника отдела.

2. Утвердить:

Положение о Порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу),

Положение о Порядке формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля при выполнении внутренних бюджетных процедур в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (в соответствии с приложением №2 к настоящему приказу),

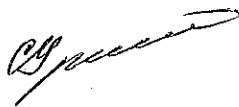
Положение о Порядке учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (в соответствии с приложением №3 к настоящему приказу),

Положение о Порядке составления и представления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (в соответствии с приложением №4 к настоящему приказу),

Ведущим специалистам секторов, выполняющих внутренние бюджетные процедуры, обеспечить организацию внутреннего финансового контроля в соответствии с Положениями утвержденными данным приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



С.А.Урядникова



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СУЗЕМСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

От 29 декабря.2021 года № 29
п. Суземка

О внесении изменений в Приказ
от 28.12.2019 г. № 27 «Об организации и
осуществлении внутреннего финансового
контроля в ГКУ ОСЗН Суземского района».

В соответствии с перераспределением обязанностей в ГКУ «ОСЗН Суземского
района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п. 1 Приказа от 28.12.2019 г. № 27 «Об организации и
осуществлении внутреннего финансового контроля в ГКУ»ОСЗН Суземского
района» изложив его в следующей редакции:

«Ответственным лицом за организацию и осуществление внутреннего
финансового контроля и назначить главного бухгалтера отдела».

2. Специалисту 1-ой категории Блиновой И.В. довести приказ до всех
заинтересованных лиц.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

С.А Урядникова



**ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СУЗЕМСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

от 29 декабря.2021 года № 30
п. Суземка

«О внесении изменений в приложение к приказу
от 28.12.2019 г. № 27»

В соответствии с перераспределением обязанностей в ГКУ «ОСЗН
Суземского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в п. 13 приложения №1 к Приказу от 28.12.2019 г. № 27
«Об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в
ГКУ»ОСЗН Суземского района» изложив его в следующей редакции:

«Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового
контроля несут главный бухгалтер отдела, а также специалисты структурных
подразделений отдела, ответственные за выполнение внутренних бюджетных
процедур, находящиеся в непосредственном подчинении у начальника отдела».

2. Специалисту 1-ой категории Блиновой И.В. довести приказ до всех
заинтересованных лиц.

3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник отдела

С.А Урядникова

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ГКУ «ОСЗН СУЗЕМСКОГО РАЙОНА»**

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (далее - Порядок) разработан с учетом приказов Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года

№195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – ФСВФА «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении ВФА») и от 21 ноября 2019 года №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее – ФСВФА «Определения, принципы и задачи ВФА») и регламентирует процедуры организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (далее - Отдел).

2. Внутренний финансовый контроль – это внутренний процесс главного администратора (администратора) бюджетных средств, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, в том числе осуществляемый посредством совершения контрольных действий.

Результат выполнения бюджетной процедуры - сформированный (подписанный) в соответствии с требованиями к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры документ и (или) совершенное действие, в отношении которого нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, установлены форма, требования к содержанию, сроки и порядок выполнения.

Внутренний финансовый контроль направлен на:

а). соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета;

б). соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности), включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

в) на подготовку и организацию мер по повышению экономности и

результативности использования бюджетных средств.

Организация внутреннего финансового контроля предполагает формирование и утверждение порядка осуществления внутреннего финансового контроля, предусматривающего положения, регулирующие:

- а) формирование, утверждение и актуализацию карт внутреннего финансового контроля;
- б) ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;
- в) составление и представление отчетности о результатах внутреннего финансового контроля.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами структурных подразделений, ответственных за выполнение бюджетных процедур: составление и исполнение бюджетов всех уровней, ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности (субъектами бюджетных процедур).

Бюджетные процедуры - процедуры главного администратора (администратора) бюджетных средств, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (далее - значения показателей качества финансового менеджмента), в том числе процедуры по составлению и представлению сведений, необходимых для составления проекта бюджета, а также по исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности.

Субъектами бюджетных процедур являются руководитель (заместители руководителя), руководители и должностные лица (работники) структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

Результат выполнения бюджетной процедуры - это сформированный (подписанный) в соответствии с требованиями к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры документ и (или) совершенное действие, в отношении которого нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, установлены форма, требования к содержанию, сроки и порядок выполнения.

4. Должностные лица структурных подразделений Отдела (субъекты бюджетных процедур) осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- 4.1. составление, утверждение и ведение бюджетных смет;
- 4.2. принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств;
- 4.3. осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью начисления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций,

осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством от таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

4.4. процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

4.5. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур. Должностные лица структурных подразделений департамента, ответственные за выполнение бюджетных процедур, осуществляют следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;

б) действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;

в) сверка данных;

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

6. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной.

7. По видам контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

а) визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

б) автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

в) смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности:

а) самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным

лицом каждого структурного подразделения Департамента, ответственного за выполнение бюджетной процедуры, в ходе которого проводится проверка каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, правовым актам Департамента и должностным регламентам, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

б) контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения департамента, ответственного за выполнение бюджетной процедуры путем действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, осуществляемых подчиненными должностными лицами. Контроль по уровню подчиненности осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

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, составляемой с целью повышения качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Бюджетный риск - возможное событие, негативно влияющее на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента главного администратора (администратора) бюджетных средств.

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. Специалист, ответственный за выполнение бюджетных процедур, организует составление ежеквартальных и годового отчетов внутреннего финансового контроля.

12. Материалы по результатам внутреннего финансового контроля хранятся специалистом, ответственным за выполнение бюджетных процедур не менее 3 лет.

13. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несут заместитель начальника отдела, а также специалисты структурных подразделений отдела, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур, находящиеся в непосредственном подчинении у начальника отдела.

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВНУТРЕННИХ
БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР В ГКУ «ОСЗН СУЗЕМСКОГО РАЙОНА»**

1. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (далее - Порядок) разработан с учетом приказов Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – ФСВФА «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении ВФА») и от 21 ноября 2019 года №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее – ФСВФА). «Определения, принципы и задачи ВФА») регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля (далее - Карта) в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (далее - Отдел).

2. Формирование (актуализация) Карт осуществляется специалистом каждого структурного подразделения Отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по прилагаемой к настоящему Порядку форме. Карта составляется с целью повышения качества финансового менеджмента и минимизации (устранения) бюджетных рисков, надежности внутреннего финансового контроля. Бюджетные риски, которые могут быть допущены субъектами бюджетных процедур отдела в ходе своей деятельности, изложены в Реестре бюджетных рисков Брянской области (приложение № к настоящему приказу).

3. Карта подписывается специалистом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается начальником отдела или заместителем начальника, не позднее 25 декабря текущего года на очередной финансовый год.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой. В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов) со значимыми бюджетными рисками.

5. Формирование (актуализация) Карт в отделе производится:

а) ежегодно на очередной финансовый год в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

б) при принятии решения начальником отдела, заместителем начальника о внесении изменений в карты;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость

изменения внутренних бюджетных процедур.

6. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка, в целях актуализации Карт специалистом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, направляется докладная записка с обоснованием причин вносимых изменений начальнику отдела (заместителю начальника).

7. Формирование (актуализация) Карт проводится не реже одного раза в год.

8. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) 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;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) определение должностных лиц, ответственных за финансовый контроль результатов действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

1. В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками с целью их минимизации.

Меры по минимизации (устранению) бюджетного риска - конкретные, достижимые и имеющие срок выполнения действия, направленные на снижение вероятности и (или) степени влияния бюджетного риска, устранение его причин, в том числе контрольные действия.

2. Карты следует составлять таким образом, чтобы избежать возможности возникновения риска-осуществления коррупционно опасных операций.

К коррупционно опасным операциям для целей настоящего Порядка относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

а) при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

б) необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции департамента, определенной в качестве коррупционно опасной;

в) в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

3. При заполнении Карты указываются следующие сведения:

~~а) в графе 1 Карты указывается наименование операции (действия по~~

формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) в графе 2 Карты указывается краткая характеристика операции (перечень действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) в графе 3 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилии, инициалов;

г) в графе 4 Карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

д) в графе 5 Карты указываются данные о должностном лице (должностных лицах), выполняющем(их) контрольные действия, включающие наименование замещаемой(ых) должности(ей) и (или) фамилию(ий);

е) в графе 6 Карты указывается один из методов контроля

«Самоконтроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности»;

ж) в графе 7 Карты указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный», «Автоматический» или «Смешанный»;

з) в графе 8 Карты указывается один из следующих способов контроля – «Сплошной» или «Выборочный»;

и) в графе 9 Карты указывается периодичность осуществления, а также срок выполнения контрольного действия.

Приложение к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур в ГКУ «ОСЗН Суземского района, утвержденному приказом ГКУ «ОСЗН Суземского района»

Утверждаю
Начальник ГКУ «ОСЗН Суземского района»

С.А. Урядникова
« » 20 года

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на / год

Коды
Форма по ОКУД
Дата
Глава по БК

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Операция	Краткая характеристика операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Руководитель структурного подразделения								

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ (ЖУРНАЛОВ) ВНУТРЕННЕГО
ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ГКУ «ОСЗН СУЗЕМСКОГО РАЙОНА»**

1. Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района» (далее - Порядок) регламентирует процедуру учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в государственном казенном учреждении «Отдел социальной защиты населения Суземского района» (далее - отдел).

2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля осуществления внутренних бюджетных процедур информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее – Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом секторе отдела, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур. Записи в журналах производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

4. Ведение Журнала предполагает наличие непрерывного занесения информации в Журнал должностными лицами, осуществляющими контрольные действия. Ведение Журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

5. Хранение журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Перечень должностных лиц отдела, ответственных за ведение, учет и хранение журналов, определяется заместителем начальника, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6. При заполнении Журнала указываются следующие сведения:

а) в графе 1 Журнала указывается дата проведения контрольного действия;

б) в графе 2 Журнала указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) в графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице,

ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилию.

г) в графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилию.

д) в графе 5 Журнала указываются метод контроля и характеристики контрольного действия;

е) в графе 6 Журнала указываются результаты контрольного действия, а именно выявленные недостатки и нарушения;

ж) в графе 7 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);

з) в графе 8 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения;

и) в графе 9 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

7. Записи в Журнале осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

8. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью ответственного специалиста.

9. Срок хранения Журналов устанавливается не менее 3 лет.

10. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

Приложение к Порядку учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района»

ЖУРНАЛ

учета результатов внутреннего финансового контроля

за квартал _____ года

Коды

Форма по
ОКУД

Дата

Глава по БК

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля/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

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

20 г.

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ГКУ «ОСЗН
СУЗЕМСКОГО РАЙОНА»**

1. Порядок составления и представления квартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗНСуземского района» (далее - Порядок) регламентирует процедуру составления и представления квартальной и годовой (сводной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗНСуземского района» (далее - отдел).

2. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля, уполномоченное лицо структурного подразделения департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур составляет ежеквартальную и годовую (сводную) отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчетность).

3. Отчетность составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля и заполняется согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается ведущим специалистом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и представляется начальнику отдела или заместителю начальника - до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. При заполнении Отчетности указываются следующие сведения:

а) в графе 2 Отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок;

б) в графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений);

в) в графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению в связи с выявленными нарушениями;

г) в графе 5 Отчета указывается сумма восстановленных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями;

д) в графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений;

е) в графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и

исполненных заключений;

ж) в графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

5. В состав годовой (сводной) отчетности включается пояснительная записка, содержащая:

а) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

б) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

в) сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в контрольно-ревизионные, правоохранительные органы.

6. Начальник отдела (заместитель начальника) по итогам рассмотрения отчетов о результатах внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных 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;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий отдела;

г) 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;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений департамента.

7. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая в отдел информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами бюджетов всех уровней главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета.

ОТЧЕТНОСТЬ

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " _____ " _____ 20__ года

Форма по ОКУД _____

Дата _____

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур

Глава по БК _____

по ОКТМО _____

Коды

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов направленных в контрольно-ревизионные органы, и (или) правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Самоконтроль							
2.Контроль по подчиненности							
3.Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
Итого							

Руководитель структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.