



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СУЗЕМСКОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

От 28.12.2023 г. № 52

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 назначить главного бухгалтера 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),

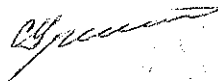
Положение о Комиссии по внутреннему финансовому контролю в ГКУ «ОСЗН Суземского района (в соответствии с приложением № 5 к настоящему приказу)

3. Специалистам структурных подразделений «ГКУ ОСЗН Суземского района» выполняющих внутренние бюджетные процедуры, обеспечить организацию внутреннего финансового контроля в соответствии с Положениями, утвержденными данным приказом.

4. Считать утратившими силу приказ № 27 от 28.12.2019 г. «Об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района», приказ № 30 от 29.12.2021 г «О внесении изменений в приложение к приказу от 28.12.2019 № 27» приказ № 30 и № 31 от 03.11.2023 г. «О внесении изменений»

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник отдела



С.А.Урядникова

ПОРЯДОК 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 учётом 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»

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 в соответствии с требованиями к организации , выполнению бюджетной процедуры документ и 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;

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

Организация внутреннего финансового контроля предполагает

ПОРЯДОК 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 учётом 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»

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 в соответствии с требованиями к организации , выполнению бюджетной процедуры документ и 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;

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

Организация внутреннего финансового контроля предполагает

бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

4.5. 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;

4.6. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности

4.7. исполнение бюджетной сметы

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 несет главный бухгалтер отдела, а также специалисты структурных подразделений отдела, ответственные за выполнение внутренних бюджетных процедур.

14. При проведении аудиторских мероприятий (аудиторское

мероприятие- совокупность профессиональных действий членов аудиторской группы или уполномоченного должностного лица, выполняемых на основании программы аудиторского мероприятия, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций) субъекты бюджетных процедур обязаны:

14.1. оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а также анализировать выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков;

14.2. выполнять законные требования руководителя и членов аудиторской группы;

14.3. по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);

14.4. осуществлять в присутствии членов аудиторской группы бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операций (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и (или) инспектирования.

**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 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». «Определения, принципы и задачи ВФА») регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района».

2. Формирование (актуализация) Карт осуществляется специалистом каждого структурного подразделения Отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по прилагаемой к настоящему Порядку форме (таблица № 1 к приложению № 2 приказа № 52 от 28.12.2023 г.) 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 ГКУ ОСЗН Суземского района (таблица № 2 к приложению №2 приказа №52 от 28.12.2023 г.)

3. Карта подписывается специалистом, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается начальником отдела или заместителем начальника, в конце 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 знач.

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 изложены в таблице № 3 к приложению №2 приказа №52 от 28.12.2023 г.

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

9. 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.

10. 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.

11. При заполнении Карты указываются следующие сведения:

- а) в графе 1 Карты указывается наименование операции (процесс)
- б) в графе 2 Карты указывается краткая характеристика операции ;
- в) в графе 3 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, наименование его замещаемой должности, фамилии и инициалов;
- г) в графе 4 Карты указывается периодичность выполнения операции ;
- д) в графе 5 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, наименование замещаемой должности и фамилию;
- е) в графе 6 Карты указывается один из методов контроля «Само контроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности»;
- ж) в графе 7 Карты указываются контрольные действия;
- 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.

Таблица №2 к приложению № 2 приказа №52 от 28.12.2024

Оценка бюджетных рисков на 2024 г.
по ГКУ ОСЗН Суземского района

Структурное подразделение	Наименование операции	Периодичность	Бюджетные риски	Вероятность					Последствия				Необходимость или отсутствие необходимых мероприятий контроля действий
				Низкая	Умеренная	Высокая	Низкие	Умеренные	Высокие	Очень высокие			
1		3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

Таблица № 3 к приложению № 2 приказа №52 от 28.12.2024

Утверждаю

Начальник ГКУ «Отдела социальной защиты населения Суземского района»

С.А. Урядникова

« 20 » декабря 2024 года

СЕРЕЧЕНЬ ОПЕРАЦИЙ (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

на 2024 год

Наименование главного администратора бюджетных процедур Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области

Дата

Коды
821
15616104

Наименование бюджета Бюджет субъекта РФ

Глава

ОКТМО

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Матрица рисков			Предложения по применению контрольных действий	
				Оценка вероятности	Уровень рисков	Включить в карту внутреннего финансового контроля		
								Вероятность наступления
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**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 журналах учета внутреннего финансового контроля (таблица № 1 к приложению № 3 приказа № 52 от 28.12.2023)

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

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;

в) в графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование его замещаемой должности, фамилии.

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

д) в графе 5 Журнала указываются 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.

8. Журнал 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.

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового контроля
за 20 год кв.

Коды
821
15652151051

Дата
 Глава по БК
 по ОКТМО

Наименование главного администратора бюджетных средств
 Департамент социальной политики и занятости населения Брянской области
 Бюджет Брянской области

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

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 и причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**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 «ОСЗН Суземского района» регламентирует процедуру составления и представления квартальной и годовой (сводной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Суземского района».

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.

3. Отчетность составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля (таблица № 1 к приложению № 4 приказа № 52 от 28.12.2023 г.), подписывается 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 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. Начальник отдела 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 и 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 или дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

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

6. 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.

Таблица № 1 к приложению № 4 приказа №52 от 28.12.2024

Приложение к Порядку составления и представления квартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗНСуземского района»

ОТЧЕТНОСТЬ

**о результатах внутреннего
финансового контроля**

по состоянию на " " 20__ года

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур

Форма по ОКУД

Дата

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.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю в ГКУ «ОСЗН Суземского района» разработано в соответствии с Бюджетным кодексом РФ, а также настоящими требованиями к порядку осуществления внутреннего финансового контроля.

1.2 Комиссия осуществляет контроль за финансово-хозяйственной деятельностью отдела в соответствии с основными задачами и функциями комиссии.

1.3 Комиссия является постоянно действующим органом и действует на основании Положения, утвержденного настоящим приказом.

2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1 Основными задачами комиссии являются:

- осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ и Брянской области;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов отдела;
- контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- предотвращение возможных ошибок и искажения в учете и отчетности.

2.2 На комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

- организация внутреннего финансового контроля;
- рассмотрения случаев нарушения законодательства РФ и Брянской области;
- информирование начальника ГКУ «ОСЗН Суземского района» о фактах нарушения действующего законодательства и нецелевого использования бюджетных средств;
- обобщение практики деятельности Комиссии и выработка системы мер по предупреждению нарушений действующего законодательства и нецелевого использования бюджетных средств.

3. Права комиссии.

3.1 Проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;

- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;

-проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе фондовой.

-проверять все учетные бухгалтерские регистры;

-проверять планово-сметные документы;

Ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения) регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;

-ознакомляться с перепиской специалистов отдела с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);

- обследование служебных помещений (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фото с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки);
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- запрашивать и получать данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;
- получать информацию по результатам проверки отдела, отчеты руководителя об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;
- проводить оценку результатов деятельности отдела за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансовой деятельности, давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии;
- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов;
- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

4. Организация работы комиссии.

4.1 Состав комиссии и последующие изменения в ее составе утверждаются приказом ГКУ «ОСЗН Суземского района».

4.2 Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии и организует ее работу. План работы комиссии утверждается начальником ГКУ «ОСЗН Суземского района».

4.3 В состав комиссии входят специалисты отдела, и по необходимости, привлеченные на договорной или иной основе эксперты.

4.4 К работе комиссии могут быть привлечены по согласованию представители налоговых и правоохранительных органов при рассмотрении вопросов, относящихся к компетенции их организаций.

4.5 Комиссия проводит проверки в соответствии с планом работы и помимо плановых проверок, комиссия может проводить проверки по мере необходимости.

4.6 В случае равенства голосов при голосовании в Комиссии, голос председателя является решающим.

5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии.

5.1 Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в одном экземпляре, подписывается председателем и всеми членами Комиссии (таблица № 1 к приложению № 5 приказа № 52 от 28.12.2023 г.)

6. Контроль за выполнением решения комиссии.

6.1 Решения, принимаемые комиссией, обязательны для выполнения ГКУ «ОСЗН Суземского района».

7. Вступление в силу, изменений и дополнений положения.

7.1 Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом ГКУ «ОСЗН Суземского района».

Состав комиссии по внутреннему финансовому контролю
Государственного казенного учреждения Брянской области
«Отдел социальной защиты населения Суземского района»

Председатель комиссии	Главный бухгалтер Жеребченко С.В.
Члены комиссии	
Заместитель начальника	Коздова Е.И.
Специалист 1 категории	Блинова И.В.
Специалист 1 категории	Симонова О.Л.

**График проведения внутренних проверок
финансово-хозяйственной деятельности**

№ п/п	Направление контроля	Объект проверки	Срок проведения проверки	Период, за который проводится проверка
1	Проверка расчетов с поставщиками	Проверка наличия актов сверки с поставщиками	1 раз в год	ежегодно
2	Проверка расчетов с поставщиками	Эффективность расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках	1 раз в квартал	ежеквартально
3	Проведение инвентаризации	Проведение инвентаризации имущества и правильность документального оформления ее результатов	1 раз в год	ежегодно
4	Учет материальных ценностей	Правильность учета, сохранности, полноты оприходования приобретенных материальных ценностей	На 1 января	ежегодно

5	Учет материальных ценностей	Правомерность выбытия материальных ценностей и соблюдение порядка их списания с охватом вопросов сохранности и эффективности использования имущества	1 раз в год	ежегодно
6	Проверка противопожарного состояния здания учреждения	Проверка противопожарного состояния здания учреждения	1 раз в год	ежегодно
7	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Проверка наличия трудовых договоров с работниками, штатного расписания, таблиц учета отработанного времени	На 1 января	ежегодно
8	Проверка расчетов с персоналом по оплате труда	Соответствия окладов должностям	1 раз в год	ежегодно
9	Проверка правильности и сроков сдачи статистической отчетности	Проверка статистической отчетности	1 раз в год	ежегодно

АКТ № ____ по результатам проверки

_____ (тема проверки)

Проверяемый период: _____

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение (в соответствии с) _____ (реквизиты решения о назначении проверки)

в соответствии с Программой _____ (реквизиты Программы проверки)

комиссией в составе: Фамилия, инициалы, должность председателя комиссии _____

Фамилия, инициалы, должность членов комиссии _____

проведена проверка _____ (тема проверки)

Объект проверки: _____

Срок проведения: _____

В ходе проведения проверки установлено следующее:

Краткое изложение результатов проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Акту документы: _____

Фамилия, инициалы, должность председателя комиссии _____

_____ (подпись)

Фамилия, инициалы, должность членов комиссии _____

_____ (подпись)