



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.03.2019

г.Зеленодольск

КАРАР
№ 639

Об утверждении Порядка проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

В целях реализации пункта 4 статьи 157 Бюджетного кодекса Российской Федерации Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Рекомендовать начальнику отдела по связям с общественностью и СМИ аппарата Совета Зеленодольского муниципального района Анисимову Д.С. разместить настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель

Д.А. Сапожников

Приложение
к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского
муниципального района
Республики Татарстан
14.03.2019 № 639

Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств бюджета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения анализа МУ «Финансово-бюджетная палата Зеленодольского муниципального района» (далее Палата) осуществления главными распорядителями средств бюджета Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, главными администраторами доходов Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, главными администраторами источников финансирования дефицита Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан, муниципального образования «город Зеленодольск» Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан (далее - главные администраторы бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:

планированию анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Анализ);

проведению Анализа;

оформлению результатов Анализа;

составлению и представлению отчетности по результатам Анализа.

1.3. Целью Анализа является формирование и направление главным администраторам бюджетных средств рекомендаций по организации и осуществлению ими внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.4. Задачами Анализа являются:

оценка осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
выявление недостатков в осуществлении главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

II. Планирование Анализа

2.1. Проведение Анализа подлежит ежегодному планированию. Планирование Анализа осуществляется Палатой в целях составления плана проведения анализа осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита на очередной год (далее - План).

План утверждается руководителем Палаты (далее – руководитель) по согласованию с Главой Зеленодольского муниципального района и Руководителем Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района не позднее 25 декабря года, предшествующего планируемому.

2.2. План формируется в разрезе главных администраторов бюджетных средств, в отношении деятельности которых в соответствующем году запланировано проведение Анализа. По каждому главному администратору бюджетных средств в Плане указываются:

наименование главного администратора бюджетных средств;

код главного администратора бюджетных средств по бюджетной классификации Российской Федерации (код главы);

сроки проведения Анализа;

анализируемый период осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

наименование структурного подразделения Палаты, ответственного за проведение Анализа.

2.3. Проведение Анализа в отношении главных администраторов бюджетных средств, не включенных в План, допускается после внесения в План изменений, утверждаемых руководителем.

В случае если объем изменений составляет более тридцати процентов от общего объема информации, содержащейся в Плане, внесение изменений в План осуществляется путем утверждения новой редакции Плана.

2.4. Копия Плана (изменений в План) в течение 5 рабочих дней со дня утверждения Плана (внесения в него изменений) размещается на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

III. Проведение Анализа

3.1. Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главными администраторами бюджетных средств по запросу Палаты.

3.2. Палата за 30 календарных дней до начала анализа направляет главному администратору бюджетных средств запрос о предоставлении информации об организационной структуре главного администратора бюджетных средств в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости), а также перечень документов в части осуществления главным администратором бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Перечень документов), которые главным администраторам бюджетных средств надлежит представить в Палату (далее - Запрос).

Кроме того, при подготовке Запроса учитываются сведения о деятельности главных администраторов бюджетных средств, полученные из открытых источников информации, информационных систем, а также результаты проведенных Палатой контрольных мероприятий в отношении главных администраторов бюджетных средств.

В Перечень документов включаются:

копии нормативных правовых и (или) правовых актов главных администраторов бюджетных средств, регламентирующих организацию и осуществление внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

копии документов по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита;

копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, направленной руководителю главного администратора бюджетных средств;

копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

копии годовой отчетности внутреннего финансового аудита, содержащей информацию, подтверждающую выводы о надежности внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности главного администратора бюджетных средств;

копии документов с информацией о принятых мерах и результатах исполнения решений по выявленным внутренним финансовым аудитом недостаткам и нарушениям;

иные документы, формирование которых необходимо в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

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

3.4. Палатой принимается решение о направлении в адрес главного администратора бюджетных средств повторного запроса о представлении документов и (или) информации в случаях:

непредставления запрошенных документов и (или) информации,

представления запрошенных документов и (или) информации не в полном объеме,

необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации.

Срок представления документов и (или) информации, устанавливаемый в повторном запросе, не может составлять менее 5 рабочих дней со дня направления запроса в адрес главного администратора бюджетных средств, в отношении деятельности которого проводится Анализ.

3.5. Главные администраторы бюджетных средств представляют запрашиваемые информацию и документы в Палату с сопроводительным письмом и

описью представляемых информации и документов не позднее срока, установленного в запросе. Документы, представляемые в Палату главными администраторами бюджетных средств, должны быть пронумерованы, подписаны должностным лицом и заверены печатью главного администратора бюджетных средств.

В случае превышения главными администраторами бюджетных средств срока представления документов и (или) информации, указанного в запросе, более чем на 10 календарных дней, такие документы и (или) информация признаются непредставленными.

3.6. Срок проведения Анализа одного главного администратора бюджетных средств не может превышать 30 календарных дней.

3.7. При Анализе изучению подлежат:

3.7.1. Сведения о структуре главного администратора бюджетных средств в части:

структуры подразделений, осуществляющих внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры);

сведений о подведомственных главному администратору бюджетных средств администраторах бюджетных средств и получателях бюджетных средств;

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

3.7.2. Нормативные правовые и (или) правовые акты главного администратора бюджетных средств, регламентирующие организацию и осуществление им внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.7.3. Организация и осуществление внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, в том числе:

формирование перечней операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) в структурных подразделениях главного администратора бюджетных средств, ответственных за выполнение внутренних бюджетных процедур;

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

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в каждом подразделении главного администратора бюджетных средств, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, указанной в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, отчетах внутреннего финансового аудита, представляемых руководству главного администратора бюджетных средств.

3.7.4. Организация и осуществление внутреннего финансового аудита, в том числе:

проведение предварительного анализа данных об объектах аудита при планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки);

утверждение руководителем главного администратора бюджетных средств годового плана внутреннего финансового аудита и составление программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

направление руководителю главного администратора бюджетных средств отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением актов аудиторских проверок;

составление и направление руководителю главного администратора бюджетных средств годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита;

рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита и принятие соответствующих решений руководителем главного администратора бюджетных средств.

3.7.5. Документы и процедуры, необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

IV. Оформление результатов Анализа

4.1. По результатам Анализа уполномоченное подразделение подготавливает заключение.

4.2. Заключение должно содержать:

наименование главного администратора бюджетных средств, в отношении деятельности которого был проведен Анализ;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении, либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главным администратором бюджетных средств (при наличии);

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

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

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

4.3. Заключение подписывается руководителем Палаты, в двух экземплярах, один из которых хранится в Палате, а второй в течение 3 рабочих дней со дня подписания Заключения, направляется в адрес главного администратора бюджетных средств.

V. Составление и представление отчетности по результатам Анализа

5.1. Палата ежегодно составляет отчет о результатах осуществления главными администраторами бюджетных средств внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.2. Отчет должен содержать:

сведения об исполнении Плана;

обобщенную информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведенного Анализа;

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

обобщенную информацию о рекомендациях, данных главным администраторам бюджетных средств по результатам проведенного Анализа;

5.3. Отчет подписывается руководителем и представляется Главе Зеленодольского муниципального района и Руководителю Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района не позднее 1 марта года, следующего за отчетным.

5.4. Копия Отчета в течение 5 рабочих дней со дня направления Главе Зеленодольского муниципального района и Руководителю Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района размещается на официальном сайте Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".