



**Департамент здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 8 ноября 2016 г. № 121  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Положения по осуществлению  
внутреннего финансового контроля и Положения по  
осуществлению внутреннего финансового аудита в  
Департаменте здравоохранения, труда и социальной  
защиты населения Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.10.2014 № 385-п «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового контроля и Положения по осуществлению внутреннего финансового аудита», статьей 39 закона Ненецкого автономного округа от 24.12.2007 № 177-оз «О бюджетном процессе в Ненецком автономном округе» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Положение по осуществлению внутреннего финансового контроля согласно Приложению 1.

2) Положение по осуществлению внутреннего финансового аудита согласно Приложению 2.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа от 27.05.2015 № 18 «О внутреннем финансовом контроле и внутреннем финансовом аудите в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа -  
руководитель Департамента здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение 1  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда и социальной  
защиты населения Ненецкого  
автономного округа  
от 08.11.2016 № 121 «Об утверждении  
Положения по осуществлению  
внутреннего финансового контроля и  
Положения по осуществлению  
внутреннего финансового аудита в  
Департаменте здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа»

**Положение  
по осуществлению внутреннего финансового контроля в  
Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования к организации, подготовке, проведению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля в Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) и подведомственных ему получателей бюджетных средств.

2. Для целей настоящего Положения:

1) под внутренним финансовым контролем понимается непрерывный комплексный процесс, осуществляемый руководителем и иными должностными лицами, направленный на:

соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета в Департаменте и подведомственных ему получателями бюджетных средств;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств;

2) под бюджетным риском понимается возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур;

3) под составляющими внутренних бюджетных процедур понимаются действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, и иные управленческие решения, осуществляемые Департаментом в рамках его полномочий (далее - составляющие операции).

3. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

управление рисками полного или частичного недостижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Департаментом и подведомственных ему получателями бюджетных средств бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

4. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие операции.

## Раздел II

### **Организация внутреннего финансового контроля в Департаменте**

5. К внутренним бюджетным процедурам, в отношении которых обязательно осуществление внутреннего финансового контроля, относятся:

1) составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

2) составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам окружного бюджета, администрируемых Департаментом;

3) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Департамента;

4) составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи по Департаменту;

5) доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Департаменту учреждений;

6) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств окружного бюджета;

7) составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет;

8) формирование и утверждение государственных заданий в

отношении подведомственных Департаменту учреждений;

9) исполнение бюджетной сметы;

10) принятие бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов и (или) бюджетных ассигнований;

11) ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

12) составление и представление бюджетной (бухгалтерской) отчетности, сводной бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

13) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

14) исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений.

6. Субъектами внутреннего финансового контроля Департамента являются:

заместитель губернатора Ненецкого автономного округа - руководитель Департамента, первый заместитель руководителя Департамента, заместитель руководителя Департамента - начальник управления социальной защиты, начальник управления здравоохранения;

начальник отдела планирования бюджета, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности, начальник отдела организации социальной поддержки и социального обслуживания населения, заместитель начальника управления социальной защиты - начальник отдела реализации жилищной политики в социальной сфере, заместитель начальника управления здравоохранения - начальник отдела организации медицинской помощи и развития здравоохранения, а также должностные лица иных структурных подразделений Департамента, уполномоченные на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операций).

7. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов Департамента;

авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сравнение данных, полученных из разных источников информации;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

иные контрольные действия.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (группы операций).

9. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель (заместитель руководителя) Департамента.

### Раздел III

#### **Подготовка к осуществлению внутреннего финансового контроля в Департаменте**

10. Должностные лица, указанные в пункте 6 настоящего Положения, организуют внутренний финансовый контроль в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень), подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях Департамента, согласно Приложению 1 и 2 к настоящему Положению.

Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия Департамента и получателя бюджетных средств, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Департамента.

11. При составлении Перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в Перечне операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - операция), в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

12. Оценка бюджетных рисков осуществляется методом идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня риска.

Идентификация рисков проводится путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся

нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях.

Идентификация рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

13. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации Департамента (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента Департамента), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) риска, имеющая не менее четырех позиций:

уровень по критерию «вероятность» - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

14. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах рисков:

недостаточность положений правовых актов главного администратора (администратора) средств федерального бюджета, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствии с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов;

низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

отсутствие разграничения 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;

неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

недостаточная укомплектованность структурного подразделения Департамента, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц

указанного структурного подразделения;  
иные причины риска.

15. Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень риска (низкий, средний, высокий, очень высокий).

Операции с уровнем риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего финансового контроля.

16. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

Карты внутреннего финансового контроля составляются в структурных подразделениях Департамента, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

Карта внутреннего финансового контроля утверждается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

17. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

1) анализ внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, основанный на идентификации и оценке бюджетных рисков по ним, в целях установления необходимости проведения контрольных действий и определения эффективных форм контроля;

2) формирование перечня внутренних бюджетных процедур с указанием составляющих операций, в отношении которых необходимы контрольные действия.

18. В карте внутреннего финансового контроля по каждому предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о лице, ответственном за выполнение составляющей операции, периодичности ее выполнения и о должностных лицах, проводящих контрольные действия, их периодичности и способах, а также формах контроля, предусмотренных разделом IV настоящего Положения.

19. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) до начала очередного финансового года, но не позднее 10 ноября текущего года;

2) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) Департамента о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

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

Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

20. Копии карты (актуализованной карты) внутреннего финансового контроля в течение 10 рабочих дней со дня утверждения (актуализации)

направляются Департаментом в Контрольно-ревизионное управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее Контрольно-ревизионное управление).

#### Раздел IV

### **Проведение внутреннего финансового контроля в Департаменте**

21. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля в следующих формах:

1) самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения Департамента путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции;

2) контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) и (или) руководителем подразделения Департамента путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами;

3) контроль по уровню подведомственности осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств окружного бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций. Контроль по уровню подведомственности учреждений, подведомственных Департаменту и передавших функции по ведению бухгалтерского учета и обслуживанию финансово-хозяйственной деятельности в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» осуществляется учреждениями, ведущими бухгалтерский учет и обслуживание финансово-хозяйственной деятельности;

4) мониторинг осуществляется Департаментом в виде регулярного сбора и анализа информации о результатах исполнения внутренних бюджетных процедур.

22. Внутренний финансовый контроль проводится с соблюдением периодичности и форм контроля, устанавливаемых в карте внутреннего финансового контроля, посредством контрольных действий.

23. Внутренний финансовый контроль проводится с соблюдением периодичности и форм контроля, устанавливаемых в карте внутреннего финансового контроля, посредством контрольных действий.

24. При внутреннем финансовом контроле осуществляются контрольные действия, к которым относятся: проверка оформления документов, являющихся основаниями для выполнения бюджетных процедур и составляющих операций на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, авторизация составляющих операций, сверка данных, оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

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

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

## Раздел V

### **Рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля в Департаменте**

25. Информация о результатах внутреннего финансового контроля должна содержать, в том числе отражаемые в количественном (денежном) выражении, выявленные нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, регулирующих бюджетные правоотношения, актов Департамента, сведения о нарушениях (недостатках) при исполнении внутренних бюджетных процедур или составляющих операций, а также сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) с предложениями мер по их устранению (недопущению впредь).

26. Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению, в течение 7 рабочих дней после ее получения. Журнал подлежит учету и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

27. На основе данных журналов внутреннего финансового контроля, проводятся в соответствии с картой внутреннего финансового контроля проверки, направленные на установление соответствия представленных

документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Департамента.

Результаты таких проверок оформляются отчетом с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

28. Информация о результатах внутреннего финансового контроля не реже одного раза в полугодие представляется руководителю (заместителю руководителя) Департамента с одновременным направлением копии в Контрольно-ревизионное управление не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

29. По итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля руководитель (заместитель руководителя) Департамента принимает решение(я):

1) об устранении выявленных нарушений (недостатков) и сроках их устранения, о проведении служебных проверок либо об отсутствии оснований применения перечисленных мер;

2) о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля.

Руководитель (заместитель руководителя) Департамента информирует Контрольно-ревизионное управление о принятом решении в течение 5 рабочих дней с даты его принятия.

30. Департамент с периодичностью не реже одного раза в полугодие обобщает информацию о результатах внутреннего финансового контроля и принимает решения, направленные на уменьшение наиболее значимых бюджетных рисков, в частности:

1) по совершенствованию (принятию) правовых актов Департамента, приведению их в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа;

2) по внедрению программных продуктов, позволяющих оптимизировать ведение внутреннего финансового контроля, предусматривающих автоматические контрольные действия в отношении отдельных контролируемых операций;

3) по уточнению 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;

4) по уточнению вопросов учетной политики Департамента;

5) по уточнению прав по формированию финансовых и бухгалтерских документов, а также прав доступа к активам и записям;

6) по вопросам ведения кадровой политики, в том числе в части распределения должностных полномочий и обязанностей, повышения квалификации, устранения конфликта интересов;

7) по устранению иных факторов бюджетных рисков.

31. Департамент осуществляет контроль выполнения решений,

принятых по рассмотрению информации о результатах внутреннего финансового контроля.

32. Департамент обязан представлять в Контрольно-ревизионное управление запрашиваемые информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

33. В случае выявления по результатам внутреннего финансового контроля бюджетных нарушений, за которые установлена ответственность Бюджетным кодексом Российской Федерации, а также нарушений законодательства в финансово-бюджетной сфере, за которые Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях предусмотрена административная ответственность, информация о таких нарушениях и подтверждающие документы направляются в Контрольно-ревизионное управление в течение трех рабочих дней с даты выявления нарушения.

## Раздел VI

### **Организация внутреннего финансового контроля в подведомственных учреждениях Департамента**

34. Основной целью внутреннего финансового контроля подведомственных учреждений Департамента (далее - Учреждение) является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение законодательства Российской Федерации, Ненецкого автономного округа, правовых актов главного администратора средств бюджета Ненецкого автономного округа, регулирующих порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- 1) точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- 2) своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- 3) предотвращение ошибок и искажений;
- 4) исполнение сметы доходов и расходов учреждения;
- 5) выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности;
- 6) сохранность имущества учреждения.

35. Основными задачами внутреннего финансового контроля Учреждения является:

- 1) установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражения в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- 2) установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников.

36. Учреждение осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с перечнем бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю,

согласно Приложению 1, путем проведения проверок в соответствии с картой внутреннего финансового контроля согласно Приложению 3.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля отражается в журнале учета результатов внутреннего финансового контроля по форме согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

37. Карта внутреннего финансового контроля утверждается руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, и не позднее 10 декабря направляется в Департамент.

38. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля не реже одного раза в полугодие представляется руководителю (заместителю руководителя) Департамента не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом, по форме согласно Приложению 5 к настоящему Положению.

Указанная информация представляется в течение одного рабочего дня с даты выявления нарушений, влекущих применение к подведомственному получателю бюджетных средств (либо их должностным лицам) мер ответственности.

39. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

1) обеспечение применения эффективных автоматических 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;

2) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);

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

4) 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;

5) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики Учреждения;

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

7) устранение конфликта интересов у должностных лиц,

осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

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

9) ведение эффективной кадровой политики в отношении работников Учреждения.

40. Департаментом осуществляется контроль по уровню подведомственности в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями средств окружного бюджета, путем проведения проверок, в соответствии с Приложением 6 к настоящему Положению.

41. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет руководитель или заместитель руководителя Учреждения, в соответствии с распределением обязанностей.

42. Учреждение обязано представлять в Департамент запрашиваемые информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

43. Результаты внутреннего финансового контроля учитываются при оценке эффективности деятельности подведомственных учреждений Департамента.

44. С целью обеспечения единообразного подхода к осуществлению внутреннего финансового контроля Учреждениям рекомендуется разработать порядок организации и проведения внутреннего финансового контроля в учреждении, руководствуясь настоящим Положением.

---

Приложение 1  
к Положению по осуществлению  
внутреннего финансового контроля в  
Департаменте здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа

**Перечень  
бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих  
внутреннему финансовому контролю**

(наименование структурного подразделения Департамента/ наименование учреждения)

№ п/п	Внутренние бюджетные процедуры		Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля	Уровень бюджетного риска		Метод контроля	
	Наименование процесса	Наименование операции		Вероятность возникновения бюджетного риска (критерий "вероятность")	Последствия возникновения бюджетного риска (критерий "последствия")		
1		2	3	4	5	6	7

Начальник структурного  
подразделения Департамента  
/ Руководитель учреждения

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 2  
к Положению по осуществлению  
внутреннего финансового контроля в  
Департаменте здравоохранения, труда и  
социальной защиты населения Ненецкого  
автономного округа

**Рекомендации  
по заполнению перечня бюджетных процедур, а также  
входящих в их состав операций (действий по  
формированию документов, необходимых для выполнения  
внутренней бюджетной процедуры)**

При заполнении перечня бюджетных процедур и операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) указываются следующие сведения:

1. В графе 1 Перечня указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры как совокупности взаимосвязанных (последовательных) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры), направленных на достижение результата выполнения внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Перечня указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе 3 Перечня указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графах 4, 5, 6 Перечня указывается уровень рисков, связанных с проведением операции, указанной в графе 3 Перечня.

Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», «последствия»:

Уровень по критерию «Вероятность»	Уровень по критерию «Последствия»			
	низкий	умеренный	высокий	очень высокий
Невероятный (от 0 до 20%)	низкий	низкий	низкий	умеренный
Маловероятный (от 20 до 40%)	низкий	низкий	умеренный	высокий
Средний (от 40 до 60%)	умеренный	умеренный	высокий	очень высокий
Вероятный (от 60 до 80%)	умеренный	высокий	очень высокий	очень высокий
Ожидаемый (от 80 до 100%)	высокий	высокий	очень высокий	очень высокий

5. В графе 7 Перечня отражаются предложения по применению методов контроля в отношении операций, включаемых в карту внутреннего финансового контроля.

Приложение 3  
к Положению по осуществлению  
внутреннего финансового контроля в  
Департаменте здравоохранения, труда и  
социальной защиты населения Ненецкого  
автономного округа

УТВЕРЖДАЮ

руководитель Департамента/ руководитель  
учреждения

/ (подпись) " " 20\_\_ г.  
(расшифровка подписи)

### Карта внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения Департамента/ наименование учреждения)

на 20\_\_ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (процедура, операция, форма документа)	Контрольный срок исполнения операции	Ответственный за выполнение процесса, операция (формирование документа)	Периодичность выполнения процесса, операции (формирование документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля (ФИО, должность)	Характеристики контрольного действия			
						Метод контроля	Контрольное действие	Вид/ способ контроля	Периодичность/ срок выполнения контрольного действия
1	2		3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного  
подразделения Департамента  
/ Руководитель учреждения

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись)

(должность)

Приложение 4  
к Положению по осуществлению  
внутреннего финансового контроля в  
Департаменте здравоохранения, труда и  
социальной защиты населения Ненецкого  
автономного округа

**Журнал  
внутреннего финансового контроля**  
за 20 \_\_\_\_ год

(наименование структурного подразделения Департамента/ наименование учреждения)

№ п/п	Дата осуществления внутреннего финансового контроля	Должность Ф.И.О. лиц осуществляющих внутренний финансовый контроль	Период осуществления внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Номер и дата документа предмета внутреннего финансового контроля	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникновения нарушений	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры принятые для устранения нарушений	Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля/ должность ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Ответственный исполнитель

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Положению по осуществлению  
внутреннего финансового контроля в  
Департаменте здравоохранения, труда и  
социальной защиты населения Ненецкого  
автономного округа

### Отчет о результатах внутреннего финансового контроля

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Департамента/ наименование учреждения)  
за \_\_\_\_\_ (период)

№ п/п	Наименование бюджетных процедур и операций	Виды выявленных нарушений	Мероприятия по устранению нарушений	Принятие мер к должностным лицам
1	2	3	4	5

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Положению по осуществлению  
внутреннего финансового контроля  
в Департаменте здравоохранения,  
труда и социальной защиты  
населения Ненецкого автономного  
округа

**Положение  
по осуществлению внутреннего финансового контроля  
деятельности казенных и бюджетных учреждений  
подведомственных Департаменту здравоохранения,  
труда и социальной защиты населения Ненецкого  
автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает требования по осуществлению внутреннего финансового контроля (далее – финансовый контроль) деятельности государственных казенных и бюджетных учреждений подведомственных Департаменту здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Департамент), в рамках полномочий главного распорядителя бюджетных средств. Департаментом осуществляется контроль за соблюдением получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2. Финансовый контроль в подведомственных Департаменту государственных казенных и бюджетных учреждениях осуществляется в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств в соответствии со ст. 158, 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

3. Финансовый контроль осуществляется отделом государственных закупок и внутреннего контроля Департамента (далее - субъект финансового контроля), наделенными полномочиями по осуществлению финансового контроля.

4. Объектами финансового контроля являются подведомственные Департаменту государственные казенные и бюджетные учреждения, получатели бюджетных средств, осуществляющие бюджетные процедуры (далее - объект финансового контроля).

5. Департаментом осуществляется контроль по уровню подведомственности в отношении процедур и операций, совершенных

подведомственными получателями средств окружного бюджета, путем проведения плановых и внеплановых проверок за определенный период времени в части обеспечения правомерного, целевого и эффективного использования средств окружного бюджета в рамках полномочий главного распорядителя бюджетных средств.

6. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового контроля, утверждаемым руководителем (заместителем руководителя) Департамента (далее - План).

7. План контрольных мероприятий разрабатывается субъектом финансового контроля и утверждается до начала планируемого периода.

8. Формирование плана контрольных мероприятий осуществляется с учетом информации о планируемых (проводимых) Контрольно-ревизионным управлением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее - Контрольно-ревизионное управление) идентичных контрольных мероприятиях в целях исключения дублирования деятельности по контролю.

Проект плана проверок направляется в Контрольно-ревизионное управление до начала очередного финансового года, но не позднее 10 ноября.

9. Копия плана направляется в Контрольно-ревизионное управление не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

10. Изменения в план контрольных мероприятий утверждаются руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

11. По каждой проверке в плане указываются объект контроля, тема проверки, проверяемый период, срок проведения проверки.

12. Срок проведения проверки составляет не менее 14 рабочих дней, но не более 40 рабочих дней.

13. Плановая проверка проводится с предварительным письменным уведомлением объекта финансового контроля не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

14. Внеплановая проверка назначается распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Департамента, в котором определяются сроки проведения внеплановой проверки, объект финансового контроля, состав комиссии, проверяемый период.

15. О проведении внеплановой проверки объекты финансового контроля уведомляются уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

16. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации;

2) в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

3) при необходимости проведения встречной проверки;

4) по результатам проведенного обследования.

Внеплановая проверка проводится Департаментом в соответствии с разделами II - IV настоящего Положения.

17. Методами финансового контроля являются:

1) документарные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового контроля на основании представленных по его запросу информации и материалов;

2) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов финансового контроля;

3) обследования, которые проводятся с целью анализа и оценки состояния определенной сферы деятельности объекта контроля.

18. Обследования могут проводиться в рамках документарных и выездных проверок.

19. Обследование проводится в порядке и сроки, установленные для выездных проверок.

20. По результатам проведения обследования оформляется заключение, которое подписывается уполномоченными на проведение контрольного мероприятия должностными лицами не позднее последнего дня срока проведения обследования.

21. Заключение оформляется с соблюдением требований, предусмотренных настоящим Положением для акта выездной проверки.

22. Заключение в течение 5 рабочих дней со дня его подписания вручается (направляется) объекту контроля.

23. По итогам рассмотрения заключения, подготовленного по результатам проведения обследования, руководитель (заместитель руководителя) Департамента имеет право назначить проведение внеплановой проверки.

## Раздел II

### Требования к организации проверок

24. Подготовка проверки осуществляется путем:

1) сбора информации об объекте финансового контроля, необходимой для организации проверки;

2) определения объема проверки;

3) определения сроков и этапов проведения проверки;

4) формирования комиссии по проведению финансового контроля (далее – Комиссия) и распределения обязанностей между членами данной Комиссии;

5) составления программы плановой проверки;

6) информирования объекта финансового контроля о цели, объеме и сроках проведения проверки.

25. При подготовке проверки учитывается вид деятельности объекта финансового контроля, система бухгалтерского (бюджетного) учета объекта финансового контроля, прочие факторы финансовой деятельности.

26. При подготовке к проведению проверки члены Комиссии по проведению финансового контроля должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты по теме проверки; бухгалтерскую (бюджетную) отчетность, другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта финансового контроля; материалы предыдущих проверок, проведенных на объекте финансового контроля, в том числе проведенных иными контрольными органами.

### Раздел III

#### **Проведение проверки в рамках финансового контроля**

27. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается руководителем (заместителем руководителя) Департамента и оформляется распоряжением.

28. В решении о проведении контрольного мероприятия указываются:

- полное наименование объекта контроля;
- наименование контрольного мероприятия;
- метод осуществления контроля;
- проверяемый период (при последующем контроле);
- основание проведения контрольного мероприятия;
- уполномоченные на проведение контрольного мероприятия должностные лица (председатель комиссии, члены комиссии);
- специалисты, привлеченные к участию в проведении контрольного мероприятия;
- срок проведения контрольного мероприятия.

29. Проект распоряжения разрабатывается субъектом финансового контроля.

30. Для осуществления финансовой проверки формируется комиссия, состоящая из работников, уполномоченных на проведение финансовых проверок.

Председатель Комиссии назначается руководителем (заместителем руководителя) Департамента из числа лиц, включенных в состав Комиссии по согласованию.

31. Проверка объекта финансового контроля проводится путем:

1) осуществления проверки по форме и содержанию учредительных, регистрационных, плановых, отчетных, бухгалтерских и других документов в целях установления законности и правильности произведенных операций;

2) осуществления проверки фактического соответствия совершенных операций данным первичных документов, в том числе по фактам получения и выдачи указанных в них денежных средств и материальных ценностей, фактически выполненных работ, оказанных услуг;

3) организации процедуры фактического контроля за наличием и движением материальных ценностей и денежных средств, правильностью формирования затрат, полнотой оприходования продукции, достоверностью объемов выполненных работ и оказанных услуг, в том числе с привлечением

в установленном порядке специалистов других организаций, обеспечением сохранности денежных средств и материальных ценностей путем организации проведения инвентаризаций, обследований;

4) осуществления проверки достоверности отражения произведенных операций в бухгалтерском учете и отчетности, в том числе соблюдения установленного порядка ведения учета, сопоставления записей в регистрах бухгалтерского учета с данными первичных документов, сопоставления показателей отчетности с данными бухгалтерского учета, проверки первичных документов;

5) организации контроля за эффективностью, правомерностью, результативностью и целевым характером использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств, за анализом состояния расчетов по бюджетным обязательствам в части оплаты по заключенным государственным контрактам, за соблюдением финансовой дисциплины в соответствии с федеральным и окружным законодательством, а также процесс выработки рекомендаций по устранению выявленных недостатков и предотвращению их появления в будущем.

32. Проверка проводится сплошным и выборочным способом.

33. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения проверки принимает Комиссия, исходя из принципа достижения разумной уверенности в том, что выбранный способ с достаточной степенью надежности обеспечивает достижение цели проверки.

34. Сплошной способ проверки заключается в проведении проверки в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу темы проверки за весь проверяемый период.

35. Выборочный способ проверки заключается в проведении проверки в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу темы проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

36. Предоставление ответственными должностными лицами объекта финансового контроля документов, объяснений, иной необходимой информации осуществляется на основании письменных запросов Комиссии в срок, указанный в запросе.

37. В случае невозможности своевременного выполнения письменного запроса ответственные должностные лица объекта финансового контроля до окончания срока представления документов (информации), указанного в запросе Комиссии, представляют в письменном виде информацию о причинах невыполнения запроса и предполагаемых сроках его выполнения.

38. По окончании проверки:

1) председателем Комиссии заслушивается информация членов Комиссии об основных результатах проверки;

2) рассматриваются возражения ответственных должностных лиц объекта финансового контроля к акту проверки и разъяснения членов

Комиссии по изложенным в возражениях вопросам;

3) рассматриваются предложения руководителя объекта финансового контроля о принятии мер, направленных на устранение выявленных проверкой нарушений.

#### Раздел IV

### **Оформление результатов проверки, порядок оформления решения о приостановлении и возобновлении проверки**

39. Результаты проверки подлежат оформлению в письменном виде актом проверки.

40. Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

41. Вводная часть акта должна содержать следующие сведения:

1) тема проверки и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) номер и дата распоряжения Департамента о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности председателя Комиссии и членов Комиссии, а также ответственных должностных лиц объекта финансового контроля;

4) проверяемый период;

5) срок проведения проверки;

6) сведения о проверяемом объекте.

42. Описательная часть акта должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу темы проверки.

43. Заключительная часть акта должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

44. Информация о выявленных нарушениях должна включать указания на акты законодательства Российской Федерации, требования которых нарушены, действие (бездействие) объекта финансового контроля, повлекшие совершение вышеназванных нарушений, количественные и (или) качественные характеристики нарушений, реквизиты документов, в ходе которых были установлены нарушения.

45. Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Департамента; один экземпляр - для проверяемого объекта финансового контроля.

46. Каждый экземпляр акта подписывается председателем Комиссии.

47. Подписанные экземпляры акта направляются руководителю объекта финансового контроля.

48. Акт проверки направляется объекту финансового контроля в течение 10 рабочих дней после окончания проверки.

О получении акта руководитель объекта финансового контроля делает

запись в экземпляре акта проверки, который остается у Комиссии, содержащем дату получения акта, подпись и расшифровку этой подписи.

49. В случае необходимости выражения особого мнения по содержащейся в акте проверки информации ответственные должностные лица объекта финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня получения акта проверки представляют Комиссии обоснованные возражения или замечания к акту, которые становятся его неотъемлемой частью.

50. Члены Комиссии в срок до 10 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые направляются объекту финансового контроля и приобщаются к материалам проверки.

51. Продление срока проведения проверки осуществляется распоряжением Департамента на основании мотивированного обращения председателя Комиссии, но не более чем на 10 рабочих дней.

52. В случае значительной удаленности объекта финансового контроля распоряжение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения объекта финансового контроля с помощью электронных средств связи.

53. Основаниями для приостановления проверки являются:

1) на период проведения встречной проверки и (или) обследования;  
2) при отсутствии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта контроля или нарушении объектом контроля правил ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, которое делает невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения контрольного мероприятия, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

3) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы;

4) в случае непредставления объектом контроля информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта требуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия;

5) при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта контроля;

6) при наличии обстоятельств, которые делают невозможным дальнейшее проведение контрольного мероприятия по причинам, не зависящим от уполномоченных на проведение контрольного мероприятия должностных лиц, включая наступление обстоятельств непреодолимой силы.

54. Приостановление проверки оформляется распоряжением Департамента на основании докладной записки председателя Комиссии.

55. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Департамента о приостановлении проверки Департамент направляет руководителю объекта финансового контроля:

- 1) копию распоряжения Департамента о приостановлении проверки;
- 2) требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

56. После устранения причин приостановления проверки Комиссия возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением Департамента.

57. На основании акта проверки составляется отчет о результатах проверки, содержащий информацию об итогах проверки, в том числе:

информацию о выявленных в ходе проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении);

выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств окружного бюджета.

58. Отчет о результатах проверки с приложением акта направляется руководителю (заместителю руководителя) Департамента.

## Раздел VI

### **Устранение выявленных нарушений**

59. Устранение выявленных в ходе проверки нарушений и принятие мер по их предупреждению в дальнейшей деятельности осуществляется на основании плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности (далее - план устранения нарушений), который составляется объектом финансового контроля.

План устранения нарушений должен содержать:

- 1) перечень выявленных нарушений;
- 2) меры, принимаемые для их устранения и предупреждения в дальнейшей деятельности;
- 3) сроки выполнения указанных мер;
- 4) ответственных исполнителей объекта финансового контроля.

60. План устранения нарушений утверждается руководителем объекта финансового контроля после получения им акта проверки и в течение 10 рабочих дней представляется объектом финансового контроля в Департамент.

61. Информация о принятых мерах по устранению выявленных нарушений и их предупреждению в дальнейшей деятельности, в соответствии с планом устранения нарушений, представляется объектом финансового контроля в Департамент не позднее одного месяца с даты получения акта проверки.

62. О результатах проведенной проверки Комиссия информирует

руководителя (заместителя руководителя) Департамента.

63. По результатам рассмотрения материалов, представленных Комиссией, и заслушивания руководителя проверяемого объекта финансового контроля, руководитель (заместитель руководителя) Департамента, в случае установления документально подтвержденных фактов нарушения действующего законодательства Российской Федерации, принимает решение о необходимости направления документов в Контрольно-ревизионное управление.

64. В случае подтверждения Контрольно-ревизионным управлением фактов нарушения государственными казенными и бюджетными учреждениями подведомственными Департаменту, получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, норм бюджетного законодательства, руководитель (заместитель руководителя) Департамента дает указание о направлении материалов проверки в правоохранительные органы.

---

Приложение 2  
к приказу Департамента  
здравоохранения, труда и социальной  
защиты населения Ненецкого  
автономного округа  
от 08.11.2016 № 121 «Об утверждении  
Положения по осуществлению  
внутреннего финансового контроля и  
Положения по осуществлению  
внутреннего финансового аудита в  
Департаменте здравоохранения, труда  
и социальной защиты населения  
Ненецкого автономного округа»

**Положение  
по осуществлению внутреннего финансового аудита в Департаменте  
здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого  
автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Внутренний финансовый аудит осуществляется Департаментом здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Департамент) в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств окружного бюджета.

2. Внутренний финансовый аудит осуществляется отделом государственных закупок и внутреннего контроля Департамента (далее - субъект внутреннего финансового аудита) на основе функциональной независимости.

3. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности и системности.

4. Объектами внутреннего финансового аудита являются структурные подразделения Департамента, подведомственные получатели средств окружного бюджета (далее - объекты аудита).

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок. Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем (заместителем руководителя) Департамента (далее - План).

6. Аудиторские проверки подразделяются:

на документарные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита.

7. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении ими аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов.

8. Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

9. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель (заместитель руководителя) Департамента.

10. Департамент обязан представлять в Контрольно-ревизионное управление Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее Контрольно-ревизионное управление) запрашиваемые информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового аудита.

## Раздел II Составление плана

11. План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

12. По каждой аудиторской проверке в плане указываются объекты аудита, тема аудиторской проверки, проверяемый период, срок проведения аудиторской проверки.

13. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

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 распорядителя, главного администратора в случае неправомерного исполнения этих операций;

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;

наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

14. План составляется и утверждается до начала очередного финансового года, но не позднее 10 ноября.

15. Копия плана направляется в Контрольно-ревизионный комитет не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения.

### Раздел III

#### **Назначение аудиторских проверок**

16. Основанием для проведения аудиторской проверки является распоряжение Департамента о проведении проверки (далее - Распоряжение).

17. Проект распоряжения разрабатывается отделом государственных закупок и внутреннего контроля Департамента и содержит указание на объект аудита, тему проверки, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление аудита, срок проведения проверки, проверяемый период.

18. Для осуществления аудиторской проверки формируется аудиторская группа, состоящая из работников, уполномоченных на проведение аудиторских проверок.

19. Руководитель аудиторской группы назначается руководителем (заместителем руководителя) Департамента из числа лиц, включенных в состав аудиторской группы, и указывается в Распоряжении.

20. Программа аудиторской проверки утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита.

21. В целях составления программы аудиторской проверки субъект внутреннего финансового аудита проводит предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита за период, подлежащий аудиторской проверке.

22. Программа аудиторской проверки должна содержать тему аудиторской проверки, наименование объектов аудита, перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки, сроки ее проведения.

#### Раздел IV

### **Проведение аудиторских проверок**

23. В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

осуществления внутреннего финансового контроля;

законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств окружного бюджета;

ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета; бюджетной отчетности.

24. Аудиторская проверка проводится в соответствии с программой аудиторской проверки с применением следующих методов:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации,

содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

25. В ходе аудиторской проверки собираются 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.

26. Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, должна содержать:

документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

сведения о характере, сроках, об объеме аудиторской проверки и о результатах ее выполнения;

сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки;

перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, изучение которых было осуществлено в ходе аудиторской проверки;

письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

акт аудиторской проверки.

27. Срок проведения проверки составляет не менее 14 рабочих дней, но не более 40 рабочих дней.

28. Плановая проверка проводится с предварительным письменным уведомлением объекта аудита не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

29. Внеплановая проверка назначается распоряжением руководителя (заместителя руководителя) Департамента, в котором определяются сроки

проведения внеплановой проверки, объект аудита, перечень должностных лиц, уполномоченных на осуществление аудита, проверяемый период.

30. О проведении внеплановой проверки объекты аудита уведомляются уполномоченным должностным лицом не менее чем за 24 часа до начала ее проведения.

31. Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

1) поручение руководителя (заместителя руководителя) Департамента;  
2) для контроля исполнения устранения ранее выявленных нарушений при осуществлении внутреннего финансового контроля;

3) в случае получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и граждан информации о наличии признаков нарушения порядка ведения бюджетного учета, бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4) при необходимости проведения встречной проверки.

32. Продление срока проведения проверки осуществляется распоряжением Департамента на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы, но не более чем на 10 рабочих дней.

33. В случае значительной удаленности объекта аудита распоряжение о продлении срока проведения проверки доводится до сведения объекта аудита с помощью электронных средств связи.

34. Основаниями для приостановления проверки являются:

1) при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского (бюджетного) учета у объекта аудита - на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

2) на период исполнения запросов, направленных в компетентные государственные органы и иные организации;

3) в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов и (или) представления неполного комплекта истребуемых информации, документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению контрольного мероприятия, и (или) уклонения от проведения контрольного мероприятия.

35. Приостановление проверки оформляется распоряжением Департамента на основании докладной записки руководителя аудиторской группы.

36. В срок не позднее 5 рабочих дней со дня подписания распоряжения Департамента о приостановлении проверки Департамент направляет руководителю объекта аудита:

1) копию распоряжения Департамента о приостановлении проверки;  
2) требование в письменном виде о восстановлении бухгалтерского (бюджетного) учета или устранении выявленных нарушений в бухгалтерском (бюджетном) учете либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки.

В требовании должен быть указан срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается проверка.

37. После устранения причин приостановления проверки аудиторская группа возобновляет проведение проверки в сроки, устанавливаемые соответствующим распоряжением Департамента.

38. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта. Объект аудита вправе представить письменные возражения на акт аудиторской проверки.

39. Акт аудиторской проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

40. Вводная часть акта аудиторской проверки должна содержать следующие сведения:

1) тему аудиторской проверки и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия;

2) номер и дата распоряжения Департамента о проведении проверки;

3) фамилии, имена, отчества и должности работников Департамента, проводящих аудиторскую проверку, а также ответственных должностных лиц объекта аудита;

4) проверяемый период;

5) срок проведения проверки;

6) сведения о проверяемом объекте.

41. Описательная часть акта аудиторской проверки должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений по каждому вопросу темы проверки.

42. Заключительная часть акта аудиторской проверки должна содержать обобщенную информацию о результатах проверки, в том числе выявленных нарушениях, сгруппированных по видам, с указанием по каждому виду финансовых нарушений общей суммы, на которую они выявлены.

43. Информация о выявленных нарушениях должна включать указания на акты законодательства Российской Федерации, требования которых нарушены, действие (бездействие) объекта аудита, повлекшие совершение вышеназванных нарушений, количественные и (или) качественные характеристики нарушений, реквизиты документов, в ходе которых были установлены нарушения.

44. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Департамента; один экземпляр - для проверяемого объекта аудита.

45. Акт аудиторской проверки направляется объекту аудита в течение 10 рабочих дней после окончания проверки.

46. В случае необходимости выражения особого мнения по содержащейся в акте аудиторской проверки информации ответственные должностные лица объекта аудита в течение трех рабочих дней со дня

получения акта представляют аудиторской группе обоснованные возражения или замечания к акту, которые становятся его неотъемлемой частью.

47. Члены аудиторской группы в срок до 10 рабочих дней обязаны проверить обоснованность изложенных возражений или замечаний и дать по ним письменные заключения, которые направляются объекту аудита и приобщаются к материалам проверки.

## Раздел V

### Реализация результатов аудиторских проверок

48. На основании акта аудиторской 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 остаточных бюджетных рисках;

выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

выводы о достоверности бюджетной отчетности;

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

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 средств окружного бюджета.

49. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю (заместителю руководителя) Департамента. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель (заместитель руководителя) Департамента вправе принять 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 Контрольно-ревизионный комитет и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

## Раздел VI

### Отчетность

50. Субъекты внутреннего финансового аудита обеспечивают составление полугодовой и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (далее - отчетность).

51. Отчетность содержит информацию, содержащуюся в отчетах о результатах аудиторских проверок и подтверждающую выводы о надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности.

Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств окружного бюджета.

52. Отчетность направляется в Контрольно-ревизионный комитет не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

---