

**Комитет образования
администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области**

П Р И К А З

15 марта 2016 года

№ 8

г. Бокситогорск

**О внесении изменений в приказ комитета образования
администрации Бокситогорского муниципального района
№ 156 от 18 декабря 2014 года «Об утверждении Порядка осуществления
комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района
Ленинградской области внутреннего финансового контроля
и внутреннего финансового аудита»**

В целях реализации постановления администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области от 11.12.2014 № 1804 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджетов Бокситогорского муниципального района и Бокситогорского городского поселения, главными администраторами (администраторами) доходов Бокситогорского муниципального района и Бокситогорского городского поселения, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджетов Бокситогорского муниципального района и Бокситогорского городского поселения внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района № 156 от 18 декабря 2014 года «Об утверждении Порядка осуществления комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», изложив Порядок осуществления комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – Порядок) в новой редакции (прилагается).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель
Комитета образования

Разослано: МКУ МФЦ, контроль, в дело



М. М. Смирнова

Порядок
осуществления комитетом образования администрации
Бокситогорского муниципального района Ленинградской области
внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к осуществлению комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области (далее – Комитет) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
- 1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования:
 - 1.2.1. к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;
 - 1.2.2. к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.
- 1.3. Комитет осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный:
 - 1.3.1. на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения муниципального бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета как самого Комитета, так и подведомственных ему муниципальных образовательных организаций и муниципальных автономных учреждений (далее – подведомственные Учреждения);
 - 1.3.2. на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения муниципального бюджета по доходам;
 - 1.3.3. на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств муниципального бюджета.
- 1.4. Комитет осуществляет на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:
 - 1.4.1. оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;
 - 1.4.2. подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;
 - 1.4.3. подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств муниципального бюджета.
- 1.5. Комитет обеспечивает составление и направление сектору внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области годовой (квартальной) отчетности о результа-

тах осуществления внутреннего финансового контроля и годовой (квартальной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита в соответствии с требованиями, установленными правовым актом сектора внутреннего муниципального финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

- 1.6. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита несет председатель Комитета.
- 1.7. Органом, уполномоченным на проведение внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, является муниципальное казённое учреждение "Многофункциональный центр обслуживания образовательных организаций" (далее МКУ МФЦ).
- 1.8. Должностными лицами МКУ МФЦ, осуществляющими внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит, являются:
 - 1.8.1. руководитель учреждения;
 - 1.8.2. заместитель директора – начальник финансового отдела;
 - 1.8.3. главный специалист финансового отдела – руководитель сектора внутреннего финансового контроля;
 - 1.8.4. ведущий специалист финансового отдела – бухгалтер-ревизор;
 - 1.8.5. специалист 1 категории планово-экономического отдела, осуществляющий отдельное государственное полномочие Ленинградской области по предоставлению питания на бесплатной основе (с частичной компенсацией его стоимости) обучающимся в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Бокситогорского муниципального района;
 - 1.8.6. специалист 2 категории финансового отдела, осуществляющий отдельное государственное полномочие Ленинградской области по выплате компенсации части платы за содержание ребёнка в образовательных учреждениях, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования;
 - 1.8.7. должностные лица, организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.
- 1.9. Должностные лица, указанные в пункте 1.8. настоящего Порядка имеют право:
 - 1.9.1. запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения контрольных мероприятий;
 - 1.9.2. при осуществлении выездных контрольных мероприятий беспрепятственно по предъявлении удостоверений на проведении выездного контрольного мероприятия посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, требовать предъявления поставленных товаров, результатов выполненных работ, оказанных услуг;
 - 1.9.3. проводить экспертизы, необходимые при проведении контрольных мероприятий, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;
 - 1.9.4. выдавать представления и предписания об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации, правовых актов Ленинградской области, муниципальных правовых актов Бокситогорского муниципального района и иных правовых актов, в том числе о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Бокситогорского муниципального района в случаях, предусмотренных законодательством Российской Фе-

дерации.

- 1.10. Должностные лица, указанные в пункте 1.8. настоящего Порядка обязаны:
 - 1.10.1. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, муниципальными правовыми актами Бокситогорского муниципального района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;
 - 1.10.2. соблюдать требования правовых актов в установленной сфере деятельности;
 - 1.10.3. проводить контрольные мероприятия в соответствии с настоящим Порядком;
 - 1.10.4. знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - должностные лица объекта контроля) с удостоверением на проведение выездного контрольного мероприятия, с удостоверением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения контрольного мероприятия, об изменении состава ревизионной группы, а также с результатами контрольных мероприятий (актами и заключениями).
- 1.11. Запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, акты проверок и ревизий, заключения, подготовленные по результатам проведенных обследований, представления, предписания вручаются представителю объекта контроля, либо направляются с применением автоматизированных информационных систем.
- 1.12. Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом такой срок составляет не менее 3 рабочих дней.
- 1.13. Объекты контроля обязаны по требованию должностных лиц, указанных в пункте 1.8 настоящего Порядка, представлять документы, материалы, объяснения и информацию, необходимые для проведения контрольных мероприятий в письменной форме, а также давать в устной форме объяснения.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения контрольных мероприятий, представляются в подлиннике или копиях, заверенных объектами контроля в установленном порядке.
- 1.14. Все документы, составляемые должностными лицами, указанными в пункте 1.8 настоящего Порядка в рамках контрольного мероприятия, приобщаются к материалам контрольного мероприятия, учитываются и хранятся в МКУ МФЦ, в том числе с применением автоматизированной информационной системы.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля.

- 2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении:
 - 2.1.1. муниципальных казённых образовательных организаций;
 - 2.1.2. муниципальных бюджетных образовательных организаций;
 - 2.1.3. муниципальных автономных учреждений, подведомственных Комитету;
 - 2.1.4. специалистов Комитета и МКУ МФЦ, осуществляющих в соответствии с должностной инструкцией внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции.
- 2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимо-

го для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемые Комитетом в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

2.3. Контрольные действия осуществляются в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- 2.3.1. составление и представление в комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта муниципального бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
- 2.3.2. составление подведомственными Учреждениями и представление в Комитет документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта муниципального бюджета;
- 2.3.3. составление и представление комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области бюджетной заявки по форме ведомственной структуры расходов с приложением обоснований бюджетных ассигнований, необходимых для составления и рассмотрения проекта муниципального бюджета;
- 2.3.4. составление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам муниципального бюджета;
- 2.3.5. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств муниципального бюджета;
- 2.3.6. составление и направление в комитет финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи муниципального бюджета, а также для распределения и доведения бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до главных распорядителей средств муниципального бюджета;
- 2.3.7. доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных Учреждений;
- 2.3.8. составление, утверждение и ведение бюджетных смет;
- 2.3.9. формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных Учреждений;
- 2.3.10. исполнение бюджетной сметы;
- 2.3.11. проверка представленных сведений по договорам для принятия бюджетных обязательств по подведомственным организациям, Комитету и МКУ МФЦ;
- 2.3.12. формирование заявок на расход по подведомственным организациям, Комитету и МКУ МФЦ;
- 2.3.13. оформление документов на уточнение принадлежности платежей либо возврат и передача их в установленном порядке в УФК Ленинградской области;
- 2.3.14. осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчислений, полнотой и своевременностью осуществления платежей в муниципальный бюджет, пеней и штрафов по ним (в пределах своей компетенции);
- 2.3.15. ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- 2.3.16. составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;
- 2.3.17. обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля специалистами производятся следующие контрольные действия:

- 2.4.1. проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, нормативных правовых актов Бокситогорского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения;
- 2.4.2. авторизации операций (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);
- 2.4.3. сверка данных;
- 2.4.4. сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом.

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем МКУ МФЦ, заместителем руководителя - начальником финансового отдела МКУ МФЦ, главным специалистом финансового отдела МКУ МФЦ – руководителем сектора внутреннего финансового контроля, ведущим специалистом финансового отдела МКУ МФЦ – бухгалтером-ревизором, должностными лицами, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

2.6. Методом осуществления внутреннего финансового контроля являются:

- 2.6.1. самоконтроль;
- 2.6.2. контроль по уровню подчиненности;
- 2.6.3. контроль по уровню подведомственности;
- 2.6.4. мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур.

2.7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом специалистами Комитета и МКУ МФЦ, ответственными за выполнение внутренней бюджетной процедуры в соответствии с должностной инструкцией по мере совершения ими операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Ленинградской области, нормативным правовым актам Бокситогорского муниципального района, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а также оценки причин и факторов, негативно влияющих на совершение операции.

2.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется председателем Комитета, заместителем председателя Комитета, руководителем МКУ МФЦ, заместителем руководителя - начальником финансового отдела МКУ МФЦ путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.9. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, совершенных подведомственными Учреждениями путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, нормативных правовых актов Бокситогорского муниципального района, регулирующих бюджетные правоотношения, 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.

2.10. Мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.5. настоящего Порядка, и представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе результативности использования средств муниципального бюджета.

В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля. Карта внутреннего финансового контроля составляется главным специалистом финансового отдела МКУ МФЦ – руководителем сектора внутреннего финансового контроля на основании сформированного перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и представляется на согласование руководителю МКУ МФЦ.

2.12. Карта внутреннего финансового контроля утверждается председателем Комитета до 15 декабря года, предшествующего планируемому, по утвержденной форме (приложение 1).

Копии карты внутреннего финансового контроля в течение 3 рабочих дней со дня утверждения направляются в сектор внутреннего финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области.

2.13. На основании утвержденной карты внутреннего финансового контроля приказами Комитета утверждаются План осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью муниципальных образовательных организаций и муниципальных автономных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и внутреннего финансового аудита.

В Планах указываются темы проверки (ревизии), объект проверки (ревизии), вид проверки, проверяемый период, месяц (квартал) начала и срок проведения проверки (ревизии).

2.14. Внеплановые проверки (ревизии) осуществляются на основании распоряжения председателя Комитета, принятого в случаях:

2.14.1. Поступления обращений граждан и организаций;

2.14.2. Получения должностными лицами Комитета и специалистами МКУ МФЦ в ходе исполнения должностных обязанностей информации о признаках нарушений бюджетного законодательства, недостатков в сфере бюджетных правоотношений, в том числе информации на основании результатов мониторинга.

2.15. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения этих недостатков и (или) нарушений, а также принятые (предлагаемые) меры по их устранению (далее – результат внутреннего финансового контроля) отражается в журнале внутреннего финансового контроля (приложение 2).

2.16. По завершении проверки информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется председателю Комитета в течение трёх рабочих дней.

Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства и иных нормативных актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- 2.17. Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимает решения:
- 2.17.1. о необходимости устранения выявленных недостатков и (или) нарушений в установленный срок, о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок либо об отсутствии оснований применения указанных мер;
 - 2.17.2. о необходимости принятия мер, направленных на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур;
 - 2.17.3. о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в сектор внутреннего финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области в течение 5 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.
- 2.18. Контроль выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляет председатель Комитета.

3. Организация внутреннего финансового аудита.

- 3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется специалистами МКУ МФЦ (далее - субъект финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.
- 3.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных получателями средств муниципального бюджета, а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.
- 3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановый и внеплановых аудиторских проверок.
- 3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с Планом внутреннего финансового аудита (далее – План аудита) на соответствующий календарный год, утверждаемым приказом Комитета в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому. План внутреннего финансового аудита в течение 5 рабочих дней после утверждения размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.
- Копия утвержденного Плана аудита в течение 3 рабочих дней после утверждения представляется в сектор внутреннего финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района.
- План аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.
- 3.5. План аудита формируется главным специалистом финансового отдела МКУ МФЦ – руководителем сектора внутреннего финансового контроля совместно со специалистами МКУ МФЦ, наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, с учетом периодичности проведения контрольных мероприятий.
- План аудита направляется на утверждение председателю Комитета не позднее 10 декабря года, предшествующего планируемому.
- 3.6. Внеплановые аудиторские проверки проводятся по поручению председателя Комитета при поступлении информации о фактах нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения.

3.7. Аудиторские проверки (далее – контрольные мероприятия) подразделяются:

- 3.7.1. на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;
- 3.7.2. на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объекта аудита;
- 3.7.3. на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.8. Контрольные мероприятия проводятся путём выполнения:

- 3.8.1. инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры (или) материальных активов;
- 3.8.2. наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;
- 3.8.3. запроса, представляющего собой обращение к осведомлённым лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;
- 3.8.4. подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учёта;
- 3.8.5. пересчёта, представляющего собой проверку точности арифметических расчётов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчёта работником подразделения внутреннего финансового аудита;
- 3.8.6. 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 неё и (или) неправильно отраженных в бюджетном учёте операций и их причин и недостатков осуществления иных бюджетных процедур.

3.9. Срок проведения контрольного мероприятия составляет не более 20 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.10. Проведение контрольного мероприятия приостанавливается по распоряжению Комитета на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы в следующих случаях:

- 3.10.1. при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учёта у объекта аудита – на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учёта и отчетности;
- 3.10.2. в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов;
- 3.10.3. при необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудита.

3.11. Решение о назначении контрольного мероприятия оформляется распоряжением председателя Комитета.

Распоряжение на проведение контрольного мероприятия должно содержать:

- тему аудиторской проверки;
- проверяемый период;
- наименование объекта аудита;
- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;
- сроки проведения аудиторской проверки.

За 5 рабочих дней до начала проверки в образовательную организацию направляется Уведомление о проведении проверки. Форма Уведомления приведена в приложении 3.

Уведомление о назначении контрольного мероприятия подписывается председателем Комитета.

3.12. Основанием для начала контрольного мероприятия, является предъявление Удостоверения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему). Форма Удостоверения приведена в приложении 4.

3.13. Датой начала проведения контрольного мероприятия считается дата предъявления должностным лицом (проверяющим) Удостоверения руководителю Объекта контроля (лицу, его замещающему).

Датой окончания контрольного мероприятия считается день подписания акта проверки руководителем Объекта контроля (лицом, его замещающим).

3.14. Должностные лица, направленные в образовательные организации для проведения контрольных мероприятий, обязаны обеспечить:

3.14.1. сохранность и возврат полученных оригиналов документов;

3.14.2. охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью Объекта контроля, составляющих служебную, банковскую, налоговую, коммерческую тайну или тайну связи;

3.14.3. соблюдение установленного режима работы и условий функционирования Объекта контроля;

3.15. Результаты контрольного мероприятия оформляется Актом. Типовая структура Акта проверки приведена в приложении 5.

3.16. Акт подписывается должностным лицом, проводившим контрольное мероприятие, и вручается (направляется) представителю аудита, уполномоченному на получение акта, в течение 3 рабочих дней со дня его подписания.

3.17. Объект аудита при несогласии с Актом аудиторской проверки представляет субъекту финансового аудита в течение 5 рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки письменные возражения с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

3.18. Возражения на акт аудиторской проверки рассматриваются субъектом финансового аудита в течение 5 рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений на акт аудиторской проверки вручается (направляется) объекту аудита в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решения прилагаются к акту аудиторской проверки, который приобщается к материалам аудиторской проверки.

3.19. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах контрольного мероприятия, содержащий информацию об итогах контрольного мероприятия, в том числе:

3.19.1. информацию о выявленных в ходе контрольного мероприятия недостатках и (или) нарушениях, об условиях и о причинах недостатков и (или) нарушений;

3.19.2. информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объекта аудита;

3.19.3. выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

3.19.4. выводы о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности и о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методо-

логии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

3.19.5. выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3.19.6. предложения по повышению эффективности и результативности использования средств муниципального бюджета.

3.20. Отчет о результатах проведения контрольного мероприятия с приложением акта аудиторской проверки направляется председателю Комитета.

По результатам рассмотрения указанного отчета председатель Комитета принимает одно или несколько решений:

3.20.1. о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.20.2. о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

3.20.3. о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок и рассмотрении вопроса о привлечении к материальной и (или) дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

3.20.4. о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового аудита обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в сектор внутреннего финансового контроля комитета финансов администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области в течение 5 рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

3.21. Решения по итогам проведения контрольного мероприятия оформляются распоряжением Комитета.

4. Оформление и хранение материалов контрольного мероприятия

4.1. Должностным лицом, ответственным за оформление материалов контрольного мероприятия, является проверяющий.

4.2. Подшивка материалов контрольного мероприятия производится) в отдельное дело (папку) по каждому Удостоверению. Материалы встречных проверок с Удостоверением и Программой проверки подшиваются в одно дело с основным контрольным мероприятием.

4.3. Материалы контрольного мероприятия подшиваются в дело в хронологическом порядке снизу вверх: Удостоверение, Программа, акт проверки с приложениями, акты встречных проверок с приложениями, распоряжение Комитета по итогам проведения контрольного мероприятия. Листы дела нумеруются в правом верхнем углу листа, нумерация идет снизу вверх.

4.4. Опись материалов контрольного мероприятия производится в соответствии с нумерацией листов дела по форме согласно приложению 6 и начинается с приложений к акту. В описи указываются: порядковый номер документа, дата составления документа, заголовок документа, номера листов и примечание. Листы описи нумеруются отдельно от документов и к общему количеству листов не прибавляются.

4.5. Титульный лист оформляется по форме согласно приложения 7, в нем указываются:
полное наименование комитета образования в именительном падеже;
полное наименование уполномоченного органа;

после слова "Дело N" проставляется номер (индекс) дела по номенклатуре дел комитета образования и номеру Удостоверения;
в заголовке - полное наименование Объекта контроля, тема контрольного мероприятия;
проверяемый период;
внизу титульного листа - населенный пункт и год, в котором формировалось дело.

- 4.6. Информация по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц, предоставленная Объектом контроля, подшивается (вклеивается) в дело после описи материалов контрольного мероприятия.
- 4.7. Готовые материалы контрольного мероприятия хранятся в МКУ МФЦ. Ответственным за хранение материалов проведения контрольных мероприятий является главный специалист финансового отдела – руководитель сектора внутреннего финансового контроля.

5. Периодичность проведения контрольных мероприятий.

- 5.1. Проверки обоснованности расходов образовательных организаций по осуществлению передаваемых муниципальному району отдельных государственных полномочий Ленинградской области по предоставлению бесплатного питания и питания с частичной компенсацией его стоимости обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Бокситогорского муниципального района Ленинградской области – ежегодно.
- 5.2. Проверки обоснованности расходов образовательных организаций по выплате компенсации части платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность в Бокситогорском муниципальном районе – ежегодно.
- 5.3. проверки посещаемости занятий в образовательных организациях дополнительного образования, групп продленного дня общеобразовательных организаций, посещаемость занятий обучающимися вечерних отделений общеобразовательных организаций - ежегодно.
- 5.4. прочие контрольные мероприятия в отношении подведомственных учреждений, не перечисленные в пунктах 4.1 – 4.3, могут проводиться один раз в три года.

КАРТА внутреннего финансового контроля

На _____ год

Комитета образования администрации Бокситогорского района Ленинградской области

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, ФИО	Периодичность выполнения операций (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, ФИО	Способ / метод внутреннего финансового контроля	Контрольное действие	Периодичность осуществления контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	(Наименование внутренней бюджетной процедуры)						
1.1							
1.2							
2	(Наименование внутренней бюджетной процедуры)						
2.1							
2.2							

Председатель
Комитета образования

_____ (подпись) _____ (Фамилия, инициалы)

Ж У Р Н А Л

внутреннего финансового контроля на _____ год
Комитета образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области

№ п/п	Период осу- ществления контрольных действий	Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма доку- мента) с ука- занием по- рядкового номера в со- ответствии с картой внут- реннего фи- нансового контроля	Ответственный за выполнение операции (формирование документа) с указанием должности, ФИО	Ответственный за осуществле- ние внутренне- го финансово- го контроля с указанием должности, ФИО	Характеристики контрольных действий	Результат финансового контроля <*>	Причины воз- никновения недостатков и (или) наруше- ний	Меры, приня- тые (предлага- емые) по устранению выявленных недостатков и (или) наруше- ний	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1									

Председатель
Комитета образования _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

<*> В случае, если результаты внутреннего финансового контроля не представляются изложить кратко, они оформляются справкой в произвольной форме; в данной графе указываются реквизиты справки

УВЕДОМЛЕНИЕ

Руководителя объекта контроля

(должность, инициалы, фамилия)

Уважаемая _____
(имя, отчество)

В соответствии с Планом осуществления комитетом образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области внутреннего финансового контроля за деятельностью образовательных организаций и муниципальных автономных учреждений, подведомственных Комитету образования администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области и внутреннего финансового аудита на 2016 год

(наименование объекта аудита)

Подлежит проведению проверки по теме _____

(наименование контрольного мероприятия)

Контрольное мероприятие будет проведено в период: с " ____ " _____ по " ____ " _____ 2016 .

(должность, фамилия, имя, отчество проверяющего)

или Рабочей группой в составе _____ человек _____

(фамилии, имена, отчества руководителя и членов Рабочей группы)

Для осуществления контрольного мероприятия Вам необходимо подготовить следующие документы: _____

Председатель
Комитета образования

(Ф. И. О.)

Комитет образования
администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области
(наименование органа контроля)

УДОСТОВЕРЕНИЕ N _____

« _____ » _____ 20__ года

(наименование должности)

(фамилия, имя, отчество)

поручается с _____ 20__ года приступить к проведению
(указать дату) (указать к проверке или ревизии)

(тема ревизии, проверки)

В _____
(наименование организации, учреждения, предприятия)

за период _____
(указать период)

Основание: распоряжение _____
(указать дату, номер приказа)

Срок окончания проверки (ревизии): _____ 20__ года
(дата)

Председатель КО _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Типовая структура акта проверки

I. Вводная часть

1. _____
(наименование темы контрольного мероприятия)

"__" _____ 201__ г. (населенный пункт)

2. Должностное лицо, направленное на проведение контрольного мероприятия

(должность, фамилия, имя, отчество)

3. Основание проведения контрольного мероприятия

(указывается дата и номер Распоряжения)

4. Основание назначения контрольного мероприятия

(указывается плановый характер, либо проведение по поручению)

5. Проверяемый период с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

6. Полное наименование _____

7. Основные виды деятельности объекта контроля:

8. Срок проведения контрольного мероприятия с _____ 201__ г. по _____ 201__ г.

9. Сведения о должностных лицах, имеющих в проверяемый период право подписей документов:

Право первой подписи:

Руководитель: _____

Право второй подписи:

Главный бухгалтер: _____

10. Сведения об органе, проводящим предыдущее контрольное мероприятие с указанием мер, принятых по устранению выявленных нарушений

11. Иные сведения: _____
(в соответствии с мнением руководителя рабочей группы)

II. Описательная часть (результат)

(в соответствии с вопросами Программы проверки)

1. _____

2. _____

3. _____

III. Заключительная часть

1. Результат в разрезе видов финансовых нарушений: _____

Нецелевое использование бюджетных средств в разрезе кодов бюджетной классификации
Российской Федерации

КВСП	КФСР	КЦСП	КВР	КОСГУ	Доп.ФК	Код Це- ли	С умма (р уб.)
Итого:							

2. Иные нарушения: _____

Должностное лицо

(должность, фамилия, имя, отчество)

Руководитель Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер Объекта контроля

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен(а) и один экземпляр акта с приложениями на листах получил(а)
«__» _____ 20__ г.

(ссылка на наличие возражений и замечаний)

(подпись руководителя
Рабочей группы)

(подпись руководителя
Объекта контроля)

ОПИСЬ материалов контрольного мероприятия

(полное наименование Объекта контроля)

N п/п	Дата документа	Заголовок документа	N омер листов	Приме- чания
1	2	3	4	5

Итого: ____ (_____) документов.

(подпись)

Количество листов внутренней описи 1 (один)

Руководитель сектора внутреннего
финансового контроля МКУ МФЦ

(наименование должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 201__ г.

Архивный N _____

Комитет образования администрации Бокситогорского муниципального района	
(МКУ МФЦ)	
<i>(наименование органа контроля)</i>	
Дело N	
Материалы контрольного мероприятия	
<i>(тема контрольного мероприятия в Объекте контроля (полное наименование))</i>	
за период с «__» _____ 201__ г.	по «__» _____ 201__ г.
г.Бокситогорск	
(201__ год)	
Срок хранения	
_____	ст. _____