



ДЕПАРТАМЕНТ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ « ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАРОДУБСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

« 28» декабря 2021г.

№ 59

Об организации и осуществлении
внутреннего финансового контроля
в ГКУ «Стародубского района»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение о Порядке организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (в соответствии с приложением №1 к настоящему приказу),
- Положение о Порядке формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля при выполнении внутренних бюджетных процедур в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» » (в соответствии с приложением №2 к настоящему приказу),
- Положение о Порядке учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (в соответствии с приложением №3 к настоящему приказу),
- Положение о Порядке составления и предоставления отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (в соответствии с приложением №4 к настоящему приказу),

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

3. Лицам, ответственным за проведение внутреннего финансового контроля и комиссии для проведения внутреннего финансового контроля в своей деятельности руководствоваться - Положением о внутреннем финансовом контроле утвержденным этим приказом, должностными инструкциями.

4. Считать утратившим силу приказ ГКУ «ОСЗН Стародубского района» от 30.12.2019г. № 47 «Об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района»

5. Утвердить карты внутреннего финансового контроля ГКУ «ОСЗН Стародубского района» на 2022 год согласно приложения 6,7,8.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



Л.Е.Галинская

С приказом ознакомлены :

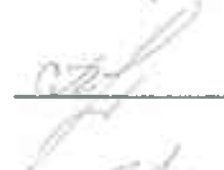
главный бухгалтер

С.М.Темная



начальник отдела

Н.Л.Перистая



Ведущий специалист

С.В.Морозова



Ведущий специалист

Н.А.Лашкевич



Ведущий специалист

Н.В.Халепо



Специалист 1 категории

Л.Н.Бобкова



Копия выдана
Спец. 1 категории
Л.Н.Бобкова

ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАРОДУБСКОГО РАЙОНА»

1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубском района» (далее - Порядок) разработан с учетом приказов Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее - ФСВФА «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении ВФА») и от 21 ноября 2019 года №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее - ФСВФА «Определения, принципы и задачи ВФА») и регламентирует процедуры организации и осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее - отдел).
2. Внутренний финансовый контроль - это внутренний процесс главного администратора (администратора) бюджетных средств, осуществляемый в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий, в том числе осуществляемый посредством совершения контрольных действий.

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

Внутренний финансовый контроль направлен на:

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

ведение бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности), включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

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

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

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

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

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

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

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

4. Должностные лица структурных подразделений ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (субъекты бюджетных процедур) осуществляют внутренний финансовый контроль в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

4.1. составление и представление документов главному администратору бюджетных средств, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

4.2. составление, утверждение, ведение бюджетных смет;

- 1. принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- 2. процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
- 3. составление и представление бюджетной отчетности;
- 4. исполнение бюджетной сметы.

5. осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью начисления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством от таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)
6. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем осуществления контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур. Должностные лица структурных подразделений ГКУ «ОСЗН Стародубского района», ответственные за выполнение бюджетных процедур, осуществляют следующие контрольные действия:
 - а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов;
 - б) действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур;
 - в) сверка данных;
 - г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.
7. К способам проведения контрольных действий относятся:
 - а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции;
 - б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной.
8. По видам контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:
 - а) визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.
 - б) автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).
 - в) смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.
9. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности:

контроль по уровню подчиненности, смежный контроль и контроль по уровню подведомственности:

а) самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого структурного подразделения ГКУ «ОСЗН Стародубского района», ответственного за выполнение бюджетной процедуры, в ходе которого проводится проверка каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, правовым актам ГКУ «ОСЗН Стародубского района» и должностным регламентам, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

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

10. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляемой с целью повышения качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков, о надежности внутреннего финансового контроля. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

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

11. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности контрольных действий.

12. Руководитель структурного подразделения ГКУ «ОСЗН Стародубского района», ответственного за выполнение бюджетных процедур, организует составление ежеквартальных и годового отчетов внутреннего финансового контроля.

13. Материалы по результатам внутреннего финансового контроля хранятся руководителем структурного подразделения ГКУ «ОСЗН Стародубского района», ответственного за выполнение бюджетных процедур не менее 3 лет.

13. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет главный бухгалтер ГКУ «ОСЗН Стародубского района», ответственные лица за выполнение внутренних бюджетных процедур, а также руководители структурных подразделений ГКУ «ОСЗН Стародубского района», за структурные подразделения.

14. При проведении аудиторских мероприятий (аудиторское мероприятие - совокупность профессиональных действий членов аудиторской группы или уполномоченного должностного

лица, выполняемых на основании программы аудиторского мероприятия, в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций) субъекты бюджетных процедур обязаны:

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

1. выполнять законные требования руководителя и членов аудиторской группы;
2. по результатам проведения аудиторских мероприятий реализовывать меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, в том числе по устранению выявленных нарушений и (или) недостатков (при необходимости);
3. осуществлять в присутствии членов аудиторской группы бюджетные процедуры и составляющие эти процедуры операции (действия) по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, в случае, если аудиторское мероприятие проводится методом наблюдения и (или) инспектирования.

Приложение №2 к приказу ГКУ

«ОСЗН Стародубского района»

№ 69 от 28.12.2021

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВНУТРЕННИХ
БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАРОДУБСКОГО РАЙОНА»**

1. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее - Порядок) разработан с учетом приказов Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее - ФСВФА «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении ВФА») и от 21 ноября 2019 года №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее - ФСВФА «Определения, принципы и задачи ВФА») регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля (далее - Карта) в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее - отдел).
2. Формирование (актуализация) Карт осуществляется руководителем каждого структурного подразделения отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по прилагаемой к настоящему Порядку форме. Карта составляется с целью повышения качества финансового менеджмента и минимизации (устранения) бюджетных рисков, надежности внутреннего финансового контроля. Бюджетные риски, которые могут быть допущены субъектами бюджетных процедур отдела в ходе своей деятельности, изложены в Реестре бюджетных рисков ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (приложение №1 к настоящему приказу).
3. Карта подписывается руководителем структурного подразделения отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается начальником ГКУ «ОСЗН Стародубского района» не позднее 31 декабря текущего года на очередной финансовый год.
4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой. В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов со значимыми бюджетными рисками).
5. Формирование (актуализация) Карт в отделе производится:
 - а) ежегодно на очередной финансовый год в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;
 - б) при принятии решения начальником ГКУ «ОСЗН Стародубского района» о внесении изменений в карты;
 - в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

6. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка, в целях актуализации Карт руководителем структурного подразделения отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, направляется докладная записка с обоснованием причин вносимых изменений начальнику ГКУ «ОСЗН Стародубского района»

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

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

а) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (приложение №2 к настоящему приказу);

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

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

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

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

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

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

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

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

11. При заполнении Карты указываются следующие сведения:

а) в графе 1 Карты указывается краткая характеристика операции

(перечень действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

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

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

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

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

е) в графе 6 Карты указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности»;

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

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

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

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

Приложение №1 к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур в ГКУ «ОСЗН Стародубского района, утвержденному приказом ГКУ «ОСЗН Стародубского района»

Утверждаю

Начальник ГКУ «ОСЗН

Стародубского района»

 (ФИО, подпись).

« _____ » _____ 20 ____ года

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Форма по ОКУД	Дата	Глава по БК	Краткая характеристика операции	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
								Метод контроля	Вид контроля	Способ контроля	Периодичность / Срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель структурного подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №2 к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур в ГКУ «ОСЗН Стародубского района, утвержденному приказом ГКУ «ОСЗН Стародубского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

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

по состоянию на «__» _____ 20 __ год

Наименование главного
администратора бюджетных процедур

Дата

Глава по БК

Наименование бюджета

Наименование подразделения,
ответственного за выполнение

по ОКТМО

внутренних бюджетных процедур

Коды

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Оценка бюджетных рисков			Включить в карту ВФК
				Оценка значений критериев бюджетного риска		Уровень рисков	
				Вероятность	Степень вероятности		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3 к приказу ГКУ

«ОСЗН Стародубского района»

№ _____ от 28.12.2021

ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ (ЖУРНАЛОВ) ВНУТРЕННЕГО

**ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
«ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАРОДУБСКОГО РАЙОНА»**

1. Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее - Порядок) регламентирует процедуру учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее - отдел).
2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля осуществления внутренних бюджетных процедур информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее - Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.
3. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении отдела, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур. Записи в журналах производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.
4. Ведение Журнала предполагает наличие непрерывного занесения информации в Журнал должностными лицами, осуществляющими контрольные действия. Ведение Журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.
5. Хранение журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Перечень должностных лиц отдела, ответственных за ведение, учет и хранение журналов, определяется руководителем структурного подразделения отдела, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур.
6. При заполнении Журнала указываются следующие сведения:
 - а) в графе 1 Журнала указывается дата проведения контрольного действия;
 - б) в графе 2 Журнала указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);
 - в) в графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице,

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

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

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

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

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

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

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

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

8. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Отдела.

9. Срок хранения Журналов устанавливается не менее 3 лет.

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

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАРОДУБСКОГО РАЙОНА»**

1. Порядок составления и представления квартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее - Порядок) регламентирует процедуру составления и представления квартальной и годовой (сводной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (далее - отдел).
2. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля, уполномоченное лицо структурного подразделения отдела, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур составляет ежеквартальную и годовую (сводную) отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчетность).
3. Отчетность составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля и заполняется согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и представляется начальнику ГКУ «ОСЗН Стародубского района» (непосредственно подчиняемыми ему структурными подразделениями).
4. При заполнении Отчетности указываются следующие сведения:
 - а) в графе 2 Отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок;
 - б) в графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений);
 - в) в графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению в связи с выявленными нарушениями;
 - г) в графе 5 Отчета указывается сумма восстановленных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями;
 - д) в графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений;
 - е) в графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и исполненных заключений;
 - ж) в графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы.
5. В состав годовой (сводной) отчетности включается пояснительная записка, содержащая:
 - а) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

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

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

6. Начальник ГКУ «ОСЗН Стародубского района» по итогам рассмотрения отчетов о результатах внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

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

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

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

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

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

Приложение №5 к приказу ГКУ

«ОСЗН Стародубского района»

№ от 28.12.2021

ПОЛОЖЕНИЕ

О КОМИССИИ ПО ВНУТРЕННЕМУ ФИНАНСОВОМУ КОНТРОЛЮ

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю в ГКУ «ОСЗН Климовского района» (далее соответственно – Положение, Комиссия и Отдел) разработано в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящими требованиями к порядку осуществления внутреннего финансового контроля.

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

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

2. Основные задачи и функции комиссии.

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств при исполнении бюджета;
- осуществление контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Брянской области;
- контроль за сохранностью финансовых и нефинансовых активов отдела;
- контроль за правильностью осуществления хозяйственных операций;
- предотвращение возможных ошибок и искажения в учете и отчетности.

2.2. На комиссию возлагается осуществление следующих основных функций:

- организация внутреннего финансового контроля;
- рассмотрения случаев нарушения законодательства Российской Федерации и Брянской области;

- информирование начальника ГКУ «ОСЗН Стародубского района» о фактах нарушения действующего законодательства и нецелевого использования бюджетных средств;
- обобщение практики деятельности Комиссии и выработка системы мер по предупреждению нарушений действующего законодательства и нецелевого использования бюджетных средств.

3. Права комиссии

3.1. Комиссия имеет право:

- проверять соответствие финансово-хозяйственных операций действующему законодательству;
- проверять правильность составления бухгалтерских документов и своевременного их отражения в учете;
- входить (с обязательным привлечением главного бухгалтера) в помещение проверяемого объекта, в помещения, используемые для хранения документов (архивы), наличных денег и ценностей, компьютерной обработки данных и хранения данных на машинных носителях;
- проверять наличие денежных документов и бланков строгой отчетности в кассе фондовой.
- проверять все учетные бухгалтерские регистры;
- проверять планово-сметные документы;
- ознакомляться со всеми учредительными и распорядительными документами (приказами, распоряжениями, указаниями руководства учреждения), регулирующими финансово-хозяйственную деятельность;
- ознакомляться с перепиской специалистов отдела с вышестоящими организациями, деловыми партнерами, другими юридическими, а также физическими лицами (жалобы и заявления);
- обследовать служебные помещения (при этом могут преследоваться цели, не связанные напрямую с финансовым состоянием учреждения, например, проверка противопожарного состояния помещений или оценка рациональности используемых технологических схем);
- проводить мероприятия научной организации труда (хронометраж, фотография рабочего времени, метод моментальных фотографий и т. п.) с целью оценки напряженности норм времени и норм выработки;
- проверять состояние и сохранность товарно-материальных ценностей у материально ответственных и подотчетных лиц;
- проверять состояние, наличие и эффективность использования объектов основных средств;
- проверять правильность оформления бухгалтерских операций, а также правильность начислений и своевременность уплаты налогов в бюджет и сборов в государственные внебюджетные фонды;
- запрашивать и получать данные бухгалтерского и статистического учета и отчетности, аудиторских проверок и другую информацию;
- получать информацию по результатам проверки отдела, отчеты руководителя об устранении выявленных нарушений и по реализации принятых комиссией решений;
- производить оценку результатов деятельности отдела за отчетный период, указывать на допущенные нарушения финансовой деятельности, давать рекомендации по устранению

выявленных нарушений и контролировать ход реализации выполненных рекомендаций комиссии;

- привлекать на договорной основе к работе комиссии экспертов, аудиторов и иных специализированных органов;

- на иные действия, обусловленные спецификой деятельности комиссии и иными факторами.

4. Организация работы комиссии.

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

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

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

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

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

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

5. Документальное оформление проведенной проверки комиссии.

5.1. Результаты проведенной проверки комиссия оформляет актом, который составляется в одном экземпляре , подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

6. Контроль за выполнением решения комиссии.

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

7. Вступление в силу, изменений и дополнений положения.

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