



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск–Камчатского городского округа

От 04.12.2014 № 2981

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2014.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя Главы администрации Петропавловск - Камчатского городского округа – руководителя Департамента финансов администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа      Е.А. Панченко

**Порядок  
осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего  
финансового аудита главными распорядителями средств  
бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов  
бюджета, главными администраторами источников финансирования  
дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к контрольной деятельности по осуществлению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главными распорядителями средств бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – субъекты внутреннего финансового контроля, субъекты внутреннего финансового аудита).

1.2. Главный распорядитель средств бюджета Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - бюджет городского округа) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

1.2.1 соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета городского округа по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Петропавловск-Камчатского городского округа, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета непосредственно главным распорядителем средств бюджета городского округа и подведомственными получателями средств бюджета городского округа;

1.2.2 подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета городского округа.

1.3. Главный администратор доходов бюджета городского округа осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета городского округа по доходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета непосредственно главным администратором доходов бюджета городского округа и подведомственными администраторами доходов бюджета городского округа.

1.4. Главный администратор источников финансирования дефицита бюджета городского округа осуществляет внутренний финансовый контроль,

направленный на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета городского округа по источникам финансирования дефицита бюджета городского округа, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета непосредственно главным администратором источников финансирования дефицита бюджета городского округа.

1.5. Главные распорядители средств бюджета городского округа, главные администраторы (администраторы) доходов бюджета городского округа, главные администраторы источников финансирования дефицита бюджета городского округа (их уполномоченные должностные лица) осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

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

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

1.5.3 подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств бюджета городского округа.

## 2. Планирование и проведение внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях субъектов внутреннего финансового контроля.

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется на основании плана проведения контрольных мероприятий в структурных подразделениях, утверждаемого на предстоящий финансовый год руководителем органа, выполняющего функции внутреннего финансового контроля.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются результаты выполнения внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета городского округа, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - бюджетные процедуры).

2.3. В плане внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего финансового контроля указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение бюджетной процедуры, периодичности ее выполнения, должностных лицах, осуществляющих внутренний финансовый контроль, методах осуществления внутреннего финансового контроля и их периодичности.

2.4. Методы осуществления внутреннего финансового контроля:

2.4.1 самоконтроль;

2.4.2 контроль должностным лицом, осуществляющим внутренний финансовый контроль.

2.5. Самоконтроль осуществляется должностным лицом, ответственным за выполнение бюджетной процедуры, по мере совершения им операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур) путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Камчатского края, Петропавловск-Камчатского городского округа,

регулирующим бюджетные правоотношения, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции.

2.6. Контроль должностным лицом, осуществляющим внутренний финансовый контроль, проводится путем проверки выполнения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными, ответственными за выполнение бюджетных процедур, на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Камчатского края, Петропавловск-Камчатского городского округа, регулирующим бюджетные правоотношения, а также оценки причин и обстоятельств, негативно влияющих на совершение операции в структурном подразделении.

2.7. Результатом внутреннего финансового контроля являются установленные нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края, Петропавловск-Камчатского городского округа, регулирующих бюджетные правоотношения, недостатки при исполнении бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) и предлагаемых мерах по их устранению.

2.8. Информация о результатах внутреннего финансового контроля по уровню подчиненности отражается в журнале внутреннего финансового контроля, подлежит учету и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

2.9. Информация о результатах внутреннего финансового контроля представляется руководителю органа внутреннего финансового контроля или лицу, его замещающему, не реже одного раза в квартал. Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля руководитель органа внутреннего финансового контроля или лицо, его замещающее, принимает одно из следующих решений:

2.10.1 о проведении мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

2.10.2 об отсутствии оснований для применения мер, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

2.10.3 о направлении, в случае выявления в ходе осуществления внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких обстоятельств, в правоохранительные органы.

3. Планирование внутреннего финансового контроля получателей средств бюджета городского округа, администраторов доходов бюджета городского

округа, подведомственных субъектам внутреннего финансового контроля

3.1. План контрольной работы представляет собой перечень проверок подведомственных учреждений, которые планируется осуществить в очередном календарном году. План контрольной работы утверждается руководителем органа внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2. Объекты и темы проверок включаются в планы контрольной работы на основании поручений Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обращений главных распорядителей средств бюджета городского округа, наступления срока периодичности проведения проверок, необходимости проведения проверок устранения выявленных нарушений по ранее проведенным проверкам.

3.3. При формировании плана контрольной работы учитываются:

3.3.1 законность, своевременность и периодичность проведения проверок;

3.3.2 степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);

3.3.3 реальность сроков проведения проверок;

3.3.4 экономическая целесообразность проведения проверок (экономическая целесообразность проведения проверок определяется по каждой проверке исходя из соотношения затрат на ее проведение и суммы средств бюджета городского округа, планируемых к проверке).

3.4. Периодичность составления плана - один раз в год. Срок составления плана на следующий год – до 31 декабря текущего финансового года. В план проведения контрольных мероприятий могут вноситься изменения на основании приказа руководителя органа внутреннего финансового контроля.

4. Проведение проверки получателей средств бюджета городского округа, администраторов доходов бюджета городского округа, подведомственных субъектам внутреннего финансового контроля

4.1. На проведение каждой проверки издается приказ, в котором указываются наименование объекта проверки, проверяемый период, тема проверки, основание проведения проверки, состав должностных лиц, уполномоченных на осуществление проверки (далее - проверяющие), срок проведения проверки.

4.2. На проведение каждой встречной проверки издается отдельный приказ. При проведении встречных проверок проводятся контрольные действия в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с объектом проверки.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обращений граждан в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На проведение каждой внеплановой проверки издается отдельный приказ.

4.4. Для проведения проверки руководителем субъекта внутреннего финансового контроля или лицом, его замещающим, утверждается программа

проверки, которая должна содержать:

4.4.1 тему проверки (указывается в соответствии с планом контрольной работы либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения проверки (в случае проведения внеплановых проверок);

4.4.2 объект проверки;

4.4.3 проверяемый период;

4.4.4 перечень вопросов по направлениям деятельности объекта проверки.

4.5. Срок проведения проверки, состав проверяющих устанавливаются исходя из объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности объекта проверки и других обстоятельств.

Проверка может проводиться одним проверяющим или группой проверяющих в составе двух и более проверяющих, один из которых является руководителем группы.

4.6. Срок проведения проверки не должен превышать 30 рабочих дней. Срок проведения проверки, установленный приказом на проведение проверки, с учетом ее сложности, количества и объема проверяемой информации, может быть продлен на основе мотивированной служебной записки руководителя группы (проверяющего) до 45 рабочих дней. Продление срока проведения проверки осуществляется посредством внесения изменения в приказ на проведение проверки.

4.7. До начала проверки руководитель группы (проверяющий) предъявляет руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, приказ на проведение проверки и знакомит его с программой проверки.

4.8. Руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, обязаны создать надлежащие условия для проведения проверки: предоставить необходимое помещение, организационно-технические средства, канцелярские принадлежности, обеспечить услугами связи, обеспечить доступ к помещениям, занимаемым объектом проверки.

4.9. Проверяющие обязаны:

4.9.1 обеспечить сохранность и возврат полученных оригиналов документов, а также их рассмотрение на территории объекта проверки;

4.9.2 соблюдать установленный режим работы и условия функционирования объекта проверки;

4.9.3 обеспечить охрану конфиденциальности ставших известными сведений, связанных с деятельностью объекта проверки;

4.9.4 сообщить о личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

4.10. Проверяющие вправе:

4.10.1 при предъявлении служебного удостоверения находиться на территории, в административных зданиях и служебных помещениях объекта проверки;

4.10.2 пользоваться собственными организационно-техническими средствами, в том числе компьютерами, ноутбуками, калькуляторами, телефонами;

4.10.3 требовать и получать все необходимые для достижения целей

проверки документы (справки, письменные объяснения и другие документы);

4.10.4 требовать и получать копии документов, как на бумажном, так и на электронном носителе, и после надлежащего их оформления приобщать к материалам проверки. Копии документов на бумажных носителях должны быть заверены уполномоченным лицом и печатью объекта проверки;

4.10.5 требовать и получать доступ к информационным ресурсам автоматизированных систем, используемых в деятельности объекта проверки, к документации на используемые автоматизированные системы, а также письменные или устные разъяснения по вопросам, связанным с их разработкой, внедрением, стандартизацией и эксплуатацией;

4.10.6 требовать и получать устные и письменные разъяснения по существу проверяемых вопросов.

4.11. В ходе проверки проводятся документальные и фактические исследования хозяйственных и финансовых операций, совершенных объектом проверки в проверяемый период.

Контрольные действия по документальному исследованию проводятся по финансовым, бухгалтерским, отчетным и иным документам объекта проверки, в том числе путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому исследованию проводятся путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, экспертизы, контрольных замеров и других действий.

4.12. Документальное исследование может проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. При сплошном способе документальное исследование проводится в отношении всех финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, других материалов объекта проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки. Объем выборки и ее качественный состав определяются руководителем группы (проверяющим) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки всей совокупности финансовых и хозяйственных операций по соответствующему вопросу.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу программы проверки принимает руководитель группы (проверяющий) исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского (бюджетного) учета объекта проверки, срока проверки и иных обстоятельств.

4.13. Руководитель группы (проверяющий) вправе получать необходимые письменные объяснения от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимых для проведения контрольных действий (далее - необходимые документы).



В случае отказа руководителя объекта проверки или лица, его замещающего, представить необходимые документы либо возникновения иных препятствий, не позволяющих проводить проверку, руководитель группы (проверяющий) для принятия мер сообщает об этих фактах руководителю субъекта внутреннего финансового контроля или лицу, его замещающему.

В случае отказа от представления необходимых документов в акте проверки, акте встречной проверки делается соответствующая запись.

4.14. Проверка может быть приостановлена в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бухгалтерского учета объекта проверки. При отсутствии или неудовлетворительном состоянии бухгалтерского учета объекта проверки руководитель группы (проверяющий) составляет акт и докладывает руководителю субъекта внутреннего финансового контроля или лицу, его замещающему.

Руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, направляется письменное предписание о восстановлении бухгалтерского учета.

Решение о приостановлении (возобновлении) проверки принимается руководителем субъекта внутреннего финансового контроля или лицом, его замещающим. Копия приказа субъекта внутреннего финансового контроля о приостановлении (возобновлении) проверки направляется в адрес объекта проверки в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

На время приостановления проверки срок ее проведения прерывается.

Решение о возобновлении проверки принимается после поступления от объекта проверки в субъект внутреннего финансового контроля письменного подтверждения об устранении причин приостановления проверки.

## 5. Оформление результатов проверки получателей средств бюджета городского округа, администраторов доходов бюджета городского округа, подведомственных субъектам внутреннего финансового контроля

5.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

5.2. Акт проверки имеет сквозную нумерацию страниц, в нем не допускаются поправки, подчистки и неоговоренные исправления.

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

5.4. Вводная часть акта проверки должна содержать следующие сведения:

- тему проверки;
- дату и место составления акта проверки;
- номер и дату приказа на проведение проверки;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый характер либо проведение внеплановой проверки;
- фамилию, инициалы и должности проверяющих;
- проверяемый период;
- срок проведения проверки;
- сведения об объекте проверки:
- полное и краткое наименование объекта проверки, его идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер и дата

свидетельства о внесении записи о нем в Единый государственный реестр юридических лиц, ведомственная принадлежность;

- основные виды деятельности;

- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных организациях, включая депозитные, лицевых счетов (включая закрытые на момент проверки, но действовавшие в проверяемом периоде) в Управлении Федерального казначейства по Камчатскому краю;

- фамилия, инициалы руководителя и главного бухгалтера объекта проверки, период работы, телефоны;

- иные данные, необходимые по мнению руководителя группы (проверяющего) для полной характеристики объекта проверки.

5.5. Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами, указанными в программе проверки, и содержать общие данные о выполненных хозяйственных и финансовых операциях, выявленные факты нарушений бюджетного законодательства, финансовой дисциплины.

В случае неполного представления объектом проверки необходимых для проверки документов по запросу проверяющего, приводится перечень непредставленных документов.

5.6. Заключительная часть акта 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.

5.7. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами, результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц объекта проверки, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки. Руководитель группы (проверяющий) обеспечивает наличие допустимых и достаточных доказательств установленных нарушений.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны положения законов и иных нормативных правовых актов или их отдельных положений, которые нарушены, за какой период, в чем выразилось нарушение, а также приводятся ссылки на приложения к акту проверки.

5.8. В акте проверки не допускается включение различного рода выводов, предположений и фактов, не подтвержденных документами или результатами проверок.

В акте проверки не должна даваться правовая и морально-этическая оценка действий должностных и материально ответственных лиц объекта проверки, квалифицироваться их поступки, намерения и цели.

Объем акта проверки не ограничивается, но проверяющие должны стремиться к разумной краткости изложения при обязательном отражении в нем ясных и полных ответов на все вопросы программы проверки.

Акт проверки составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для объекта проверки, второй экземпляр - для органа внутреннего финансового контроля.

5.9. Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицами, осуществляющими контрольное мероприятие, руководителем объекта проверки или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером объекта проверки или лицом, его замещающим.

5.10. Акт проверки в двух экземплярах представляется руководителем группы (проверяющим) для подписания руководителем объекта проверки или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером объекта проверки или лицом, его замещающим, не позднее последнего дня проверки. Представление акта проверки оформляется сопроводительным письмом органа внутреннего финансового контроля, на котором делается отметка о получении акта проверки объектом проверки с указанием даты получения.

Для ознакомления руководителя объекта проверки и главного бухгалтера с актом проверки и его подписания предоставляется срок не более 5 рабочих дней со дня получения акта.

5.11. При наличии у руководителя объекта проверки или лица, его замещающего, и главного бухгалтера объекта проверки или лица, его замещающего, возражений по акту проверки указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным актом представляют аргументированные письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки и являются их неотъемлемой частью.

5.12. В случае отказа руководителя объекта проверки или лица, его замещающего, и главного бухгалтера объекта проверки или лица, его замещающего, подписать или получить акт проверки в конце акта проверки руководителем группы (проверяющим) делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения акта проверки. При этом акт проверки в тот же день направляется объекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту проверки.

Подтверждение факта направления акта проверки объекту проверки приобщается к материалам проверки.

5.13. Материалы проверки состоят из акта проверки и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в акте проверки. Материалы каждой проверки хранятся в делопроизводстве субъекта внутреннего финансового контроля в установленном порядке.

5.14. По результатам проведенной проверки в срок не более 20 календарных дней со дня подписания акта проверки руководителю объекта проверки или лицу, его замещающему, направляются предложения для принятия мер по устранению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных должностных лиц (далее - предложения). В предложениях определяются сроки представления информации об устранении нарушений.

5.15. Руководитель объекта проверки или лицо, его замещающее, несет в соответствии с действующим законодательством ответственность в случае, если меры по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности виновных должностных лиц не приняты или таких мер

недостаточно.

5.16. В случае выявления в ходе проверки обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, субъект внутреннего финансового контроля направляет копию акта проверки и документы, подтверждающие такие обстоятельства, в течение 3 рабочих дней со дня выявления таких обстоятельств, в правоохранительные органы.

## 6. Организация внутреннего финансового аудита

6.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости путем проведения постоянного анализа составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществления оценки экономности и результативности расходования средств бюджета городского округа для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей. Предметом внутреннего аудита являются документы, формируемые в результате деятельности объекта внутреннего финансового аудита в рамках закрепленных за ним функций.

6.2. Решения о сроках и объеме проведения внутреннего финансового аудита принимаются руководителем субъекта внутреннего финансового аудита или лицом, его замещающим, и оформляются приказами.

6.3. Результаты проведения внутреннего финансового аудита оформляются в виде заключения, в котором указываются:

- аудиторское задание, программа внутреннего финансового аудита;
- характеристика деятельности проверяемого объекта внутреннего финансового аудита;
- характер и состояние систем бюджетного учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения внутреннего финансового аудита;
- информация, отражающая процесс составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, правильность отражения остатков и задолженности средств по счетам бюджетного учета;
- выводы о результатах внутреннего финансового аудита исходя из целей осуществления внутреннего финансового аудита, указанных в пункте 1.5 раздела 1 настоящего Порядка.

6.4. Заключение подписывается должностным лицом субъекта внутреннего финансового аудита, руководителем объекта внутреннего финансового аудита или лицом, его замещающим, и главным бухгалтером объекта внутреннего финансового аудита или лицом, его замещающим. Для ознакомления руководителя объекта внутреннего финансового аудита и главного бухгалтера с заключением и его подписания предоставляется срок не более 5 рабочих дней со дня получения заключения.

6.5. При наличии у руководителя объекта внутреннего финансового аудита, или лица, его замещающего, и главного бухгалтера, или лица, его замещающего, возражений по заключению указанные лица делают об этом отметку перед своей подписью и вместе с подписанным заключением представляют аргументированные письменные возражения. Письменные

возражения по заключению приобщаются к материалам внутреннего финансового аудита.

6.6. В случае отказа руководителя объекта внутреннего финансового аудита и главного бухгалтера подписать или получить заключение в конце заключения должностным лицом субъекта внутреннего финансового аудита делается запись об отказе указанных лиц от подписи или отказе указанных лиц от получения заключения. При этом заключение в тот же день направляется объекту внутреннего финансового аудита заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту внутреннего финансового аудита.

Подтверждение факта направления заключения объекту внутреннего финансового аудита приобщается к материалам внутреннего финансового аудита.

6.7. Материалы внутреннего финансового аудита состоят из заключения и надлежаще оформленных приложений к нему, на которые имеются ссылки в заключении. Материалы внутреннего финансового аудита хранятся в делопроизводстве субъекта внутреннего финансового аудита в установленном порядке.

6.8. На основании заключения в срок не более 20 календарных дней со дня его регистрации руководителю объекта внутреннего финансового аудита или лицу, его замещающему, направляются предложения по повышению эффективности внутреннего финансового аудита, повышению экономности и результативности использования средств бюджета городского округа, а также для принятия мер по устранению выявленных нарушений. В указанных предложениях определяются сроки представления информации об устранении выявленных нарушений.

## 7. Заключительные положения

7.1. Субъекты внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита за каждое полугодие до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, представляют в отдел муниципального финансового контроля администрации Петропавловск-Камчатского городского округа информацию о проведенных мероприятиях внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку и информацию о проведенных мероприятиях внутреннего финансового аудита в форме кратких аналитических докладов с указанием выявленных нарушений и принятых мер для их устранения и повышения экономности и результативности использования средств бюджета городского округа.

7.2. Отдел муниципального финансового контроля администрации Петропавловск-Камчатского на основе анализа вышеуказанной информации вносит предложения по совершенствованию осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

Приложение 1 к Порядку осуществления главными распорядителями средств бюджета городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**ПЛАН  
контрольной работы на \_\_\_\_ год**

(орган внутреннего финансового контроля)

№ п/п	Объекты проверки	Тема проверки	Проверяемый период	Сумма финансирования в проверяемом периоде (тыс. рублей)	Период проведения проверки	Ответственные исполнители



Приложение 2 к Порядку осуществления главными распорядителями средств бюджета городского округа, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета городского округа, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета городского округа внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита

**Информация о результатах мероприятий внутреннего финансового контроля**

(наименование органа внутреннего финансового контроля)

за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(квартал, год)

Объект проверки	Период проведения проверки	Тема Проверки	Проверяемый период	Выявленные нарушения, тыс. руб.					
				всего	в том числе:				
					нецелевое использование средств бюджета	неэффективное использование средств бюджета и материальных ресурсов	необоснованное, неправомерное использование средств бюджета и материальных ресурсов	недостачи, излишки материальных ценностей и денежных средств	прочие нарушения
Итого									
По результатам проверок устранены нарушения, тыс. руб.				Принятые меры					
всего	в том числе:				направление материалов проверок для рассмотрения			число лиц, привлеченных к дисциплинарной ответственности (чел.)	
	возмещено в доход бюджета	погашено недостач, оприходовано излишков	перераспределено ЛБО, сокращено расходов	восстановлено в бухгалтерском учете, предотвращено потерь, убытков	в уполномоченные органы	в правоохранительные органы			



