****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «ЛЕШУКОНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

**от 26 февраля 2019 года № 26**

с. Лешуконское

Об утверждении порядка проведения анализа осуществления

главными администраторами средств местного бюджета

внутреннего финансового контроля и внутреннего

финансового аудита

В целях реализации [пункта 4 статьи 157](consultantplus://offline/ref=A442C1AD73EB8D09E7F8130988B89867552069D8926997BF781B321418E563E6A443D0473B6AFEA7j0O6M) Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=A442C1AD73EB8D09E7F8131F8BD4C66B54223ED0906A9FE1264469494FEC69B1E30C89057F64FAA402C32Fj3O7M) о контрольно-ревизионном отделе администрации МО «Лешуконский муниципальный район», утвержденным распоряжением администрации МО «Лешуконский муниципальный район» от 30.12.2011 № 401, Порядком осуществления контрольно-ревизионным отделом администрации МО «Лешуконский муниципальный район» полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю», утвержденным распоряжением администрации МО «Лешуконский муниципальный район» от 28.03.2014 № 75.

1. Утвердить [Порядок](#P32) проведения анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Разместить настоящее распоряжение на официальном сайте администрации МО «Лешуконский муниципальный район».

И.о.Главы муниципального образования Чурсанова Л.В..

Утвержден

распоряжением

администрации МО «Лешуконский

муниципальный район»

от 26 февраля 2019 № 26

Порядок

проведения анализа осуществления главными администраторами

средств местного бюджета внутреннего финансового контроля

и внутреннего финансового аудита

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Порядок) разработан в целях организации проведения анализа осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств местного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов местного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита местного бюджета (далее - главные администраторы средств местного бюджета) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования к:

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

проведению Анализа;

оформлению результатов Анализа;

составлению и представлению информации по результатам Анализа.

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

1.4. Задачами Анализа являются:

оценка осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

выявление недостатков в осуществлении главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

2. Участники проведения Анализа

2.1. Планирование, проведение и оформление результатов проведения Анализа, а также составление информации о результатах проведения Анализа и направление ее главе администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (заместителю главы Администрации МО «Лешуконский муниципальный район, курирующего деятельность, контрольно-ревизионного отдела) осуществляется уполномоченным на проведение внутреннего финансового контроля органом администрации МО «Лешуконский муниципальный район» - контрольно-ревизионным отделом (далее - Отдел).

По решению главы администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (заместителя главы, курирующего деятельность Отдела) к проведению и оформлению результатов Анализа в установленном порядке могут привлекаться иные органы Администрации МО «Лешуконский муниципальный район».

2.2. Деятельность Отдела и главных администраторов средств местного бюджета, связанная с проведением Анализа, осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.3. Обмен информацией и документами между Отделом и главными администраторами средств местного бюджета при проведении Анализа осуществляется с использованием бумажного документооборота. При наличии технической возможности такой обмен осуществляется в электронном виде.

3. Планирование Анализа

3.1. Проведение Анализа подлежит ежегодному планированию.

Планирование Анализа осуществляется путем включения проверок по проведению анализа осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в План контрольной деятельности Отдела на очередной год (далее - План).

3.2. Проверки по проведению Анализа включаются в План в разрезе главных администраторов средств местного бюджета, в отношении деятельности которых в соответствующем году запланировано его проведение. По каждому главному администратору средств местного бюджета в Плане указываются:

наименование главного администратора средств местного бюджета;

код главного администратора средств местного бюджета (код главы);

сроки проведения Анализа;

анализируемый период осуществления главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3.3. План составляется ежегодно и в срок до начала следующего календарного года утверждается начальником Отдела по согласованию с главой администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (заместителем главы, курирующего деятельность Отдела).

3.4. Проведение Анализа в отношении главных администраторов средств местного бюджета, не включенных в План, допускается после внесения в План изменений, утверждаемых начальником Отдела по согласованию с главой администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (заместителем главы, курирующего деятельность Отдела)

4. Проведение Анализа

4.1. Анализ проводится путем изучения информации и документов, представленных главными администраторами средств местного бюджета по запросу Отдела.

4.2. Отдел подготавливает запрос о предоставлении документов (информации) по осуществлению главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, информации об организационной структуре главного администратора средств местного бюджета в части осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости), которые главными администраторами средств местного бюджета надлежит представить в Отдел в установленный срок (далее - Запрос).

В Перечень документов включаются:

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

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

копии отчетности о результатах внутреннего финансового контроля;

копии годовых планов осуществления внутреннего финансового аудита;

копии отчетности о результатах внутреннего финансового аудита;

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

иные документы, формирование которых необходимо в соответствии с федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами органов и должностных лиц муниципального образования Лешуконский муниципальный район» в части организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

4.3. Запрос с указанием срока представления запрашиваемых информации и документов направляется в адрес главных администраторов средств местного бюджета, в отношении деятельности которых проводится Анализ.

4.4. Запрос направляется в адрес главных администраторов средств местного бюджета следующими способами: заказным письмом с уведомлением, нарочно или с применением электронного документооборота (при наличии технической возможности).

4.5. Отдел принимает решение о направлении в адрес главного администратора средств местного бюджета повторного запроса о представлении документов и (или) информации в случаях:

непредставления запрошенных документов и (или) информации;

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

необходимости дополнительного документального подтверждения ранее представленной информации.

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

4.6. Главные администраторы средств местного бюджета представляют запрашиваемые информацию и документы в Отдел с сопроводительным письмом.

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

4.7. При Анализе изучению подлежат:

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

4.7.2. Сведения о подведомственных главному администратору средств местного бюджета администраторах средств местного бюджета, получателях средств местного бюджета, муниципальных учреждениях.

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

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

формирование (актуализация) и утверждение карт внутреннего финансового контроля;

ведение, учет, хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля и принятие решений, в том числе с учетом информации, отраженной в заключениях по результатам предыдущих проверок Отдела, отчетах внутреннего финансового аудита.

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

составление и утверждение годового плана внутреннего финансового аудита и программ аудиторских проверок;

проведение плановых и внеплановых аудиторских проверок;

направление руководителю главного администратора средств местного бюджета отчетов о результатах аудиторских проверок с приложением материалов аудиторских проверок, принятие соответствующих решений по результатам внутреннего финансового аудита;

составление годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового аудита.

4.7.5. Документы и процедуры, необходимые для организации и осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5. Оформление результатов Анализа

5.1. По результатам Анализа Отдел подготавливает заключение.

5.2. Заключение должно содержать:

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

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

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

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

рекомендации по организации главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости);

прочую информацию, связанную с организацией и осуществлением главным администратором средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

5.3. Заключение подписывается должностными лицами Отдела, проводившими Анализ, и вручается под роспись об ознакомлении уполномоченному должностному лицу главного администратора средств местного бюджета, в двух экземплярах, один из которых хранится в Отделе, а второй направляется в адрес главного администратора средств местного бюджета.

6. Составление и представление информации

по результатам Анализа

6.1. Отдел ежегодно в срок до 30 марта года, следующего за отчетным, осуществляет подготовку информации в виде Справки по результатам проведения проверок осуществления главными администраторами средств местного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее - Справка).

6.2. Справка должна содержать:

а) сведения об исполнении Плана;

б) обобщенную информацию о проведенном Анализе, в том числе:

наименование главных администраторов средств местного бюджета, в отношении деятельности которых был проведен Анализ;

сведения о непредставлении, несвоевременном представлении либо представлении в неполном объеме или искаженном виде документов и (или) информации главными администраторами средств местного бюджета (при наличии);

информацию о наиболее характерных недостатках, выявленных по результатам проведенного Анализа (при наличии);

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

г) информацию о рекомендациях, данных главным администраторам средств местного бюджета по результатам проведенного Анализа (при необходимости);

д) предложения по совершенствованию организации и осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (при необходимости).

6.3. Справка подлежит подписанию начальником Отдела либо лицом, его замещающим, в двух экземплярах, один из которых хранится в Отделе, а второй направляется в адрес главы администрации МО «Лешуконский муниципальный район» (заместителю главы, курирующего деятельность Отдела) в течение 5 рабочих дней со дня ее подписания, но не позднее пяти рабочих дней со срока, установленного в [пункте 6.1](#P120) настоящего Порядка.