Администрация Магинского сельского поселения

Николаевского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2018 № 103п

О Порядке осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района

 В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь постановлением администрации Николаевского муниципального района от 20 ноября 2018 г. № 603-па «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», администрация Магинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края (прилагается).

 2. Настоящее постановление опубликовать в Сборнике правовых актов Магинского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Магинского сельского поселения.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Магинского сельского поселения Мавровского В.Е.

 4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава сельского поселения В.Е. Мавровский

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииМагинского сельского поселенияот 29.12.2018 № 103п  |

[ПОРЯДОК](#P31)

осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Магинского сельском поселении Николаевского муниципального района

1. Общие положения

 1.1. Настоящий [Порядок](#P31) устанавливает правила осуществления внутреннего финансового контроля в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района (далее – администрация сельского поселения).

 1.2. Настоящий Порядок определяет правила осуществления администрацией сельского поселения внутреннего финансового контроля при организации и выполнении процедур составления и исполнения местного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, в части полномочий главного распорядителя бюджетных средств, главного администратора доходов местного бюджета, главного администратора источников финансирования дефицита местного бюджета по главе 944 "Администрация Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края " (далее – глава 944, внутренние бюджетные процедуры соответственно).

 1.3. Внутренний финансовый контроль в администрации сельского поселения осуществляется в соответствии требованиями Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств районного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов районного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита районного бюджета (далее - главный администратор бюджетных средств, администратор бюджетных средств) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Николаевском муниципальном районе, утвержденного постановлением администрации Николаевского муниципального района от 20 ноября 2018 г. № 603-па (далее – Порядок № 603-па), а также настоящим Порядком.

 Понятия и определения, используемые в настоящем Порядке, соответствуют понятиям и определениям, принятым Порядком № 603-па.

 1.4. Администрация сельского поселения представляет органу внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления администрации Николаевского муниципального района (далее – орган внутреннего муниципального финансового контроля финансового управления, финансовое управление) информацию и документы для проведения им анализа осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в порядке и сроки, установленные финансовым управлением.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

 2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется следующими должностными лицами:

 - специалистом I категории (по имущественным, земельным отношениям и обеспечением пожарной безопасности) администрации сельского поселения (далее - специалист администрации сельского поселения);

 - главным бухгалтером (иным должностным лицом), уполномоченным на осуществление операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) (далее - операции) (далее – главный бухгалтер);

 Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия администрации сельского поселения, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов администрации поселения, регламентирующих выполнение внутренних бюджетных процедур.

 2.2. Должностные лица, указанных в пункте 2.1 настоящего раздела, в рамках проведения внутреннего финансового контроля несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения внутренних бюджетных процедур и составляющих их операций.

 2.3. При осуществлении внутреннего финансового контроля администрации сельского поселения используются следующие методы:

 - самоконтроль;

 - контроля по уровню подчиненности;

 - смежный контроль.

 Должностные лица, указанные в пункте 2.1 настоящего Порядка, осуществляют следующие контрольные действия:

 - проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных обязательств, а также требованиям правовых актов администрации поселения (далее – проверка);

 - подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения (далее – согласование);

 - сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации (далее – сверка).

 Контрольные действия осуществляются сплошным и выборочным способом.

 2.4. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами, указанными в абзаце втором пункта 2.1 настоящего раздела, путем проведения проверки по каждой выполняемой ими операции.

 Контроль по уровню подчиненности осуществляется должностными лицами, указанными в абзаце втором пункта 2.1 настоящего раздела, сплошным и (или) выборочным способом путем сверки и согласования операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

 Смежный контроль осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего раздела, сплошным и (или) выборочным способом.

 2.5. Контрольные действия осуществляются должностными лицами, указанными в пункте 2.1 настоящего раздела, в соответствии с их должностными инструкциями в отношении следующих внутренних бюджетных процедур администрации сельского поселения:

 - составление и представление документов по главе 944, необходимых для составления и рассмотрения проекта местного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

 - составление и представление документов по главе 944, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам местного бюджета, расходам местного бюджета и источникам финансирования дефицита местного бюджета;

 - составление, утверждение и ведение бюджетной росписи администрации поселения;

 - составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи местного бюджета;

 - принятие и исполнение бюджетных обязательств;

- осуществление администрацией поселения начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним;

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей по главе 944, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- принятие решений о зачете (уточнении) платежей по главе 944;

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского учета, проведение оценки обязательств, проведение инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности администрации сельского поселения;

- исполнение судебных актов по искам к администрации поселения;

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

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

3. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

3.1. Карты внутреннего финансового контроля формируются в администрации сельского поселения, по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

Карты внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год формируется специалистом администрации сельского поселения и представляется не позднее, чем за пять рабочих дня до окончания текущего финансового года одному из должностного лица, указанного в абзаце один пункта 2.1.

После согласования с должностным лицом, указанным в абзаце один пункта 2.1, карты внутреннего финансового контроля представляется для утверждения главе Магинского сельского поселения (далее - глава сельского поселения), не позднее, чем за два рабочих дня до окончания текущего финансового года.

Карты внутреннего финансового контроля утверждается главой сельского поселения до начала очередного финансового года.

После утверждения главой сельского поселения карты внутреннего финансового контроля размещаются на официальном сайте администрации сельского поселения по адресу: "http://Маго РФ".

3.2. В целях формирования карты внутреннего финансового контроля должностными лицами администрации сельского поселения осуществляется составление (изменение) перечня операций (далее – Перечень), по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

Перечень должен охватывать все внутренние бюджетные процедуры и необходимые для их выполнения операции, за результаты которых отвечают должностные лица администрации сельского поселения.

Изменения в Перечень вносятся по мере необходимости при изменении какой-либо из характеристик операций, занесенной ранее в Перечень, или включении в Перечень новой операции, ранее отсутствующей в Перечне.

Перечень составляется и ведется в форме электронного документа.

При необходимости Перечень выводится должностными лицами администрации сельского поселения на бумажном носителе. В обязательном порядке актуальный Перечень выводится на бумажном носителе перед составлением (актуализацией) карты внутреннего финансового контроля.

3.3. Перечень составляется (изменяется) непосредственно перед формированием (актуализацией) карты внутреннего финансового контроля.

При составлении (изменении) Перечня проводится оценка бюджетных рисков в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления.

Оценка бюджетных рисков осуществляется в сроки, установленные для формирования (актуализации) карт внутреннего финансового контроля.

Результаты оценки бюджетных рисков, связанных с осуществлением операции, отражаются в Перечне и учитываются при включении операции в карту внутреннего финансового контроля.

Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в Перечне операции и определении уровня бюджетного риска.

Бюджетные риски подразделяются на риски:

- несоблюдения бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее – риски нарушений);

- несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств (далее – риски эффективности);

- злоупотребления должностными обязанностями в целях получения как для должностных лиц, указанных в абзаце втором пункта 2.2 настоящего Порядка, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав (далее - коррупционные риски);

- риски не достижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, установленных администрацией поселения в целях проведения мониторинга (оценки) качества финансового менеджмента главных распорядителей средств краевого бюджета (за исключением показателей, отражающих несоблюдение бюджетного законодательства и принципа эффективности использования бюджетных средств) (далее – рейтинговый риски).

Идентификация бюджетных рисков осуществляется должностным лицом, указанным в абзаце один пункта 2.1, путем проведения анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации о нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях и заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (далее - факторы риска).

Оценка бюджетных рисков осуществляется по следующим критериям:

- "вероятность" - степень возможности наступления бюджетного риска;

- "степень влияния" - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как:

- "низкое" - при отсутствии факторов риска или при наличии одного из факторов риска;

- "среднее" - при наличии от двух до трех факторов риска включительно;

- "высокое" - при наличии четырех и более факторов риска.

При оценке значений каждого критерия учитывается информация о следующих факторах риска:

- нарушениях, установленных по результатам внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

- нарушениях, выявленных органами муниципального финансового контроля;

- возникновении коррупционных рисков при выполнении внутренних бюджетных процедур, в том числе о признаках, свидетельствующих о коррупционных действиях или бездействии должностных лиц.

При оценке значения критерия "вероятность" также учитывается информация о следующих факторах риска:

- недостаточности положений правовых актов администрации сельского поселения, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- длительном периоде приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения соответствующих операций в соответствие с требованиями актуальных положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- низком качестве содержания и (или) несвоевременности представления документов, необходимых для проведения операций, представляемых должностным лицам, ответственным за выполнение операции;

- наличии конфликта интересов у должностных лиц, ответственных за проведение операций;

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

При оценке значения критерия "степень влияния" также учитывается информация о следующих факторах риска:

- возможности недостижения целевых значений показателей качества финансового менеджмента, характеризующих результаты выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- возможности нанесения ущерба бюджету сельского поселения;

- возможности искажения бюджетной отчетности;

- возможности недостижения целевых значений показателей муниципальных программ;

- наличие налагаемых санкций за допущенное нарушение;

- снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств.

Бюджетный риск признается значимым, если значение хотя бы одного из критериев бюджетного риска оценивается как "высокое" либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как "среднее".

В карты внутреннего финансового контроля включаются операции со значимыми бюджетными рисками.

3.4. В течение финансового года осуществляется актуализация карт внутреннего финансового контроля в следующих случаях:

- при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля в соответствии с абзацем третьим пункта 5.2 настоящего Порядка;

- при принятии решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля по результатам аудиторской проверки администрации сельского поселения;

- в случае внесения в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, уточнений (дополнений), требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур;

- в случае изменения штатной структуры администрации сельского поселения, а также в случае смены должностных лиц, осуществляющих операции и контрольные действия.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля на текущий финансовый год осуществляется в срок не более 30 календарных дней со дня наступления обстоятельств, указанных в абзацах втором - четвертом настоящего подпункта, но не позднее последнего дня текущего финансового года.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля осуществляется путем переутверждения карт внутреннего финансового контроля в новой редакции, в порядке, установленном пунктом 3.1 настоящего раздела.

4. Порядок ведения и хранения журналов внутреннего финансового

контроля

 4.1. Данные о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в Журналах внутреннего финансового контроля (далее – Журнал).

В случае отсутствия выявленных недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведений о причинах возникновения бюджетных рисков Журналы внутреннего финансового контроля не заполняются.

4.2. Ведение и хранение Журналов осуществляются в администрации Магинского сельского поселения.

Журналы составляются по форме, установленной приложением 3 к настоящему Порядку.

Ведение Журналов осуществляется путем занесения в них записей на основании информации должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Записи в Журналы осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке. Записи в Журналы вносятся не позднее последнего числа месяца, в котором осуществлены контрольные действия.

4.3. Журналы формируются в форме электронного документа и по окончания финансового года выводятся на бумажный носитель.

В случае если на бумажном носителе Журнал составляет более одного листа документ брошюруется в хронологическом порядке и к нему формируется обложка, на которой указывается:

- наименование администрации;

- название и порядковый номер папки (дела), в соответствии с номенклатурой администрации сельского поселения;

- отчетный период: год;

- количество листов в папке (деле).

4.4. Хранение Журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Срок хранения Журналов составляет пять лет.

4.5. Перечень должностных лиц, ответственных за ведение Журналов, установлен приложением 4 к настоящему Порядку.

5. Порядок составления и представления отчетности о результатах

внутреннего финансового контроля

5.1. На основе данных Журналов составляется отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее – Отчет) по форме, установленной приложением 5 к настоящему Порядку.

Отчет составляется и представляется главе сельского поселения:

- в случае выявления в результате внутреннего финансового контроля нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур - ежеквартально не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом;

- в случае отсутствия выявленных нарушений и (или) недостатков при исполнении внутренних бюджетных процедур - не позднее 20 января года, следующего за отчетным финансовым годом.

Отчет составляется нарастающим итогом за 1-е полугодие, 9 месяцев и соответствующих год.

5.2. Глава сельского поселения по итогам рассмотрения Отчета принимает решение о проведении мероприятий (с указанием сроков их выполнения), направленных на:

- обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

- изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

- актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- 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;

- изменение правовых актов, регламентирующих осуществление внутренних бюджетных процедур;

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

- устранение конфликта интересов у должностных лиц, ответственных за проведение операций;

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

- повышение квалификации должностных лиц, ответственных за выполнение операций.

5.3. Отчет рассматривается главой сельского поселения не более 10 рабочих дней со дня представления на рассмотрение.

Принятое решение в отношении проведения мероприятий, указанных в пункте 5.2 настоящего раздела, отражается в резолюции на представленном Отчете.

5.4. В случае выявления в результате внутреннего финансового контроля обстоятельств и фактов, свидетельствующих о наличии признаков административного правонарушения (уголовного преступления), влекущего за собой административную (уголовную) ответственность, информация о таких обстоятельствах и фактах представляется главе сельского поселения в день выявления таких обстоятельств и фактов, путем направления служебной записки.

По итогам рассмотрения указанной информации глава сельского поселения принимается решение о направлении информации об обстоятельствах и фактах, указанных в абзаце первом настоящего пункта, и (или) документов, подтверждающих такие факты, в орган внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы, в компетенцию которых входит рассмотрение таких обстоятельств и фактов.

Решение о направлении информации, указанной в абзаце втором настоящего пункта должно быть принято в течение 10 рабочих дней со дня представления такой информации на рассмотрение.

Информация о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего муниципального финансового контроля и правоохранительные органы, отражается в Отчете.

Приложение № 1

к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля в администра-ции Магинского сельского поселения

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Глава администрации Магинскогосельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Инициалы, Фамилия)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | УТВЕРЖДАЮ Специалист 1 категории  администрации Магинского сельскогопоселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Инициалы, Фамилия)"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. |

КАРТА

 внутреннего финансового контроля на \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Внутренняя бюджетная процедура | Операция | Должностное лицо ответственное за выполнение операции | Срок и (или) периодичность выполнения операции | Должностное лицо осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| Метод контроля | Способ контроля | Периодичность проведения контрольного действия | Контрольное действие |
|   |   |   |   |  |   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

Дата составления

 Приложение № 2

к Порядку осуществления внутреннего

финансового контроля в администрации

Магинского сельского поселения

ФОРМА

ПЕРЕЧЕНЬ

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

по состоянию на "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Бюджетные риски | Оценка рисков | Значимость рисков | Включить в карту ВФК (да/нет) | Предложения по применению контрольных действий |
| Вероятность | Степень влияния |
| Факторы риска  | Значение риска | Факторы риска  | Значение риска |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|   |   |   | риски нарушений |   |   |   |   |  |  |  |
| риски эффективности |   |   |   |   |  |
| коррупционные риски |   |   |   |   |  |
| рейтинговые риски |   |   |   |   |  |
|   |   | риски нарушений |   |   |   |   |  |  |  |
| риски эффективности |   |   |   |   |  |
| коррупционные риски |   |   |   |   |  |
| рейтинговые риски |   |   |   |   |  |
|   |   |   | риски нарушений |   |   |   |   |  |  |  |
| риски эффективности |   |   |   |   |  |
| коррупционные риски |  |  |  |  |  |
| рейтинговые риски |  |  |  |  |  |

 Приложение 3

 к Порядку осуществления внутреннего
 финансового контроля в администрации

 Магинского сельского поселения

ФОРМА

ЖУРНАЛ

внутреннего финансового контроля за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие  |  Характеристики контрольного действия  | Результаты внутреннего финансового контроля | Предлагаемые меры по их устранению | Отметка о реализованных мерах  |
| Выявленные недостатки и (или) нарушения  | Сведения о причинах возникновения бюджетных рисков |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

Дата составления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 4

 к Порядку осуществления внутреннего

 финансового контроля в администрации

 Магинского сельского поселения

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц, ответственных за ведение журналов внутреннего финансового контроля в администрации Магинского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Должность  | Фамилия Имя Отчество |
| 1. | Специалист I категории по имущественным, земельным отношениям и обеспечением пожарной безопасности в поселении администрации сельского поселения  | Шетникова Наталья Эдуардовна |
| 2. | Главный бухгалтер администрации сельского поселения  | Попова Нина Ивановна |

 Приложение 5

 к Порядку осуществления внутреннего

 финансового контроля в администра-

 ции Магинского сельского поселения

ФОРМА

Главе Магинского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Инициалы, Фамилия)

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

за \_\_\_\_\_\_\_ год

За \_\_\_\_\_ год *(указывается соответствующий отчетный период)* по результатам внутреннего финансового контроля, проводимого в администрации Магинского сельского поселения установлены следующие недостатки и (или) нарушения, причины возникновения бюджетных рисков (далее – нарушения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. *(указывается информация о недостатках и (или) нарушениях, причинах возникновения бюджетных рисков в отношении отдельной операции (группы операций)*.

В целях устранения выявленных нарушений:

- в отчетном периоде приняты следующие меры[[1]](#footnote-1):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

- по вновь выявленным нарушениям предлагается осуществить следующие мероприятия[[2]](#footnote-2):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В отчетном периоде по фактам нарушений *(указываются нарушения),* содержащим признаки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указываются признаки административного правонарушения (уголовного преступления))* направлены материалы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается соответствующие контрольные или правоохранительные органы),* длярассмотрения по компетенции[[3]](#footnote-3). По результатам рассмотрения вынесены следующие решения[[4]](#footnote-4):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (Инициалы, Фамилия)

Дата составления

1. Информация отражается в отчете, если на дату составления отчета осуществляются (осуществлены) мероприятия по устранению выявленных нарушений. [↑](#footnote-ref-1)
2. Информация отражается в отчете, если на дату составления мероприятия по устранению выявленных нарушений не осуществляются (не начаты) и по которым необходимо принятие решений, предусмотренных пунктом 5.2 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в министерстве финансов Хабаровского края. [↑](#footnote-ref-2)
3. Информация отражается в отчете, если на дату составления отчета направлены материалы, в соответствии с пунктом 5.4 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в министерстве финансов Хабаровского края. [↑](#footnote-ref-3)
4. Информация отражается в отчете, если на дату составления отчета имеется информация о ходе реализации материалов, направленных в соответствии с пунктом 5.4 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля в министерстве финансов Хабаровского края [↑](#footnote-ref-4)