|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Тумановского сельского поселения Вяземского района Смоленской области  от 27.12.2019 № 228 |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

**В АДМИНИСТРАЦИИ ТУМАНОВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ВЯЗЕМСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в целях организации и осуществления в Администрации Тумановскогосельского поселения Вяземского района Смоленской области (далее –АдминистрацияТумановского сельского поселения) внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль является непрерывным процессом, реализуемым Главой муниципального образования Тумановскогосельского поселения (далее – Главой Тумановскогосельского поселения)и должностными лицами Администрации Тумановскогосельского поселения, организующими и выполняющими, а также обеспечивающими соблюдение внутренних процедур составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) и направлен на:

а) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета Администрацией;

б) соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (обеспечение достоверности бюджетной отчетности) Администрацией;

в) подготовку и реализацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур. К контрольным действиям относятся:

а) проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

4. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные.

5. К способам осуществления 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 операции.

6. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и смежный контроль.

7. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля.

Утверждение карт внутреннего финансового контроля осуществляется Главой Тумановскогосельского поселения.

8. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего финансового контроля несет ГлаваТумановскогосельского поселения.

**II. Формирование, утверждение и актуализация**

**карты внутреннего финансового контроля, а также перечня**

**мер по повышению качества выполнения внутренних**

**бюджетных процедур**

9. Формирование карты внутреннего финансового контроля осуществляется в подразделенииАдминистрации, осуществляющем внутренние бюджетные процедуры, до 1 декабря года, предшествующего года, в котором планируется проведение контрольных действий по осуществлению внутреннего финансового контроля.

10. Карта внутреннего финансового контроля формируется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) составление и представление документов в финансовые органы, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

б) составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

в) составление и представление документов в финансовый орган, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

г) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи;

д) составление и направление документов в финансовый орган, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;

е) составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

ж) формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных бюджетных (автономных) учреждений;

з) составление и исполнение бюджетной сметы;

и) принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

к) осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

л) принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

м) принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

н) процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов, отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

о) составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

п) исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам;

р) распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

с) осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

11. В карте внутреннего финансового контроля по каждому отражаемому в ней 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, а также способах проведения контрольных действий.

12. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) при принятии решения Главой Тумановскогосельского поселенияо внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

б) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

13. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля подразделениемАдминистрации, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень), рекомендуемый образец которого приведен в [приложении № 1](consultantplus://offline/ref=9D9369C9DC23732719E2B30AA9BF86EA2A353DDA30371895735A3FCB2D0B5B99277642F92E9177EA3CDB406C618B2BB10A1D1056C03E6D24X6j6F) к настоящему Положению.

14. 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) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

15. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации рисков по каждой указанной в [Перечне](consultantplus://offline/ref=9D9369C9DC23732719E2B30AA9BF86EA2A353DDA30371895735A3FCB2D0B5B99277642F92E9177EA3CDB406C618B2BB10A1D1056C03E6D24X6j6F) операции и определении уровня рисков.

Оценка бюджетного риска осуществляется по критериям:

- вероятность - степень возможности наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренней бюджетной процедуры;

- степень влияния - уровень негативного воздействия события на результат выполнения внутренней бюджетной процедуры, определяемый по величине отклонения от целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий (далее - качество финансового менеджмента), осуществляемых Администрацией, величине ущерба, причиненного бюджету, или величине искажения бюджетной отчетности и (или) величине отклонения от целевых значений показателей муниципальной программы поселения.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как низкое, среднее или высокое.

Оценка значения критерия «вероятность» осуществляется с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) реализации бюджетного риска.

Оценка значений критериев бюджетного риска осуществляется должностными лицами, ответственными за формирование карт внутреннего финансового контроля, на основании:

а) информации соответствующего подразделенияАдминистрацииТумановского сельского поселения о результатах внутреннего финансового контроля и отчетов о результатах аудиторских проверок;

б) информации о выявленных муниципальным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями бюджетных средств, нарушениях нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, а также требований внутренних стандартов и процедур, представляемых в установленном порядке;

в) информации о возникновении коррупционно опасных операций.

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

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.

16. К коррупционно опасным операциям для целей настоящего Положения 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 муниципального органа, определенной в качестве коррупционно опасной;

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

17. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля осуществляется подразделениемАдминистрации, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры.

18. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

а) меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

б) меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

г) проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства поселения.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается Главой Тумановскогосельского поселения.

19. Рекомендуемый образец карты внутреннего финансового контроля приведен в [приложении № 2](consultantplus://offline/ref=9D9369C9DC23732719E2B30AA9BF86EA2A353DDA30371895735A3FCB2D0B5B99277642F92E9177EC30DB406C618B2BB10A1D1056C03E6D24X6j6F)к настоящему Положению.

**III. Ведение регистров (журналов) внутреннего**

**финансового контроля**

20. Выявленные в ходе внутреннего финансового контроля недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее - регистры (журналы)).

Рекомендуемый образец регистра (журнала) приведен в [приложении № 3](consultantplus://offline/ref=9D9369C9DC23732719E2B30AA9BF86EA2A353DDA30371895735A3FCB2D0B5B99277642F92E9174EB3CDB406C618B2BB10A1D1056C03E6D24X6j6F)к настоящему Положению.

Общее количество прошнурованных и пронумерованных листов в регистре (журнале) заверяется подписью руководителя подразделения Администрации, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры.

21. Ведение, учет и хранение регистра (журнала) осуществляется в подразделении АдминистрацииТумановского сельского поселения, осуществляющем внутренние бюджетные процедуры.

Регистры (журналы) формируются и брошюруются в хронологическом порядке.

Записи в регистре (журнале) производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

22. Хранение регистров (журналов) осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их ведение и учет, до момента их сдачи в архив.

23. Подразделение Администрации, осуществляющее внутренние бюджетные процедуры, является ответственным за ведение, учет и хранение регистров (журналов).

**IV. Формирование и направление информации о результатах**

**внутреннего финансового контроля**

24. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля подразделениеАдминистрацииТумановского сельского поселения, осуществляющее внутренние бюджетные процедуры, формирует информацию о результатах внутреннего финансового контроля (далее - информация).

25. Информация формируется на основе данных регистров (журналов), подписывается руководителем подразделения АдминистрацииТумановского сельского поселения, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры, по состоянию на 1 июля текущего года и на 1 января года, следующего за отчетным. Информация представляется нарастающим итогом до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом, Главе Тумановскогосельского поселения.

26. Глава Тумановскогосельского поселенияпо итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

а) обеспечение применения эффективных автоматических 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) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

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

г) 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) изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

и) ведение эффективной кадровой политики в отношении подразделений АдминистрацииТумановскогосельского поселения.

27. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая Администрации, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов муниципального финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных муниципальным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами бюджета главными распорядителями и получателями средств бюджета, а также квартальные (годовые) отчеты о результатах мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого Администрацией.

28. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля подразделениеАдминистрацииТумановского сельского поселения, осуществляющее внутренние бюджетные процедуры, формируют отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет). Рекомендуемый образец Отчета приведен в [приложении № 4](consultantplus://offline/ref=9D9369C9DC23732719E2B30AA9BF86EA2A353DDA30371895735A3FCB2D0B5B99277642F92E9174EF35DB406C618B2BB10A1D1056C03E6D24X6j6F) к настоящему Положению.

29. Отчет за отчетный год составляется подразделениемАдминистрацииТумановского сельского поселения, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, на основе данных регистров (журналов) и информации о результатах внутреннего финансового контроля.

К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая следующую информацию:

- описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

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

- сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего муниципальногофинансового контроля, правоохранительные органы.

Рекомендуемый образец пояснительной записки приведен в [приложении № 5](consultantplus://offline/ref=9D9369C9DC23732719E2B30AA9BF86EA2A353DDA30371895735A3FCB2D0B5B99277642F92E9174ED30DB406C618B2BB10A1D1056C03E6D24X6j6F)к настоящему Положению.

30. ПодразделениеАдминистрацииТумановского сельского поселения, осуществляющее внутренние бюджетные процедуры, ежегодно формирует и представляет Отчет, отражающий итоги проведения мероприятий внутреннего финансового контроля за прошедший год, до 15 февраля года, следующего за отчетным, ГлавеТумановскогосельского поселения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к Положению об осуществлении внутреннего финансового контроля |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Коды |
| № |  | | | |  | | | | |  |
| по состоянию на « |  | » |  | | | 20 |  | г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | | | |  | | | | | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | | | |  | | | | | по ОКТМО |  |
| Наименование подразделения Администрации, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры | | | |  | | | | |  |  |

**I.**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Операция** | **Должностное лицо, ответственное  за выполнение операции** | **Бюджет­ные риски** | **Матрица рисков** | | | **Вклю­чить в карту ВФК** | **Предложения  по применению контрольных действий** |
| **Оценка вероятности** | | **Уровень рисков** |
| **вероятность наступления** | **последствия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**II.**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Процесс** | **Операция** | **Должностное лицо, ответственное  за выполнение операции** | **Бюджет­ные риски** | **Матрица рисков** | | | **Вклю­чить в карту ВФК** | **Предложения  по применению контрольных действий** |
| **Оценка вероятности** | | **Уровень рисков** |
| **вероятность наступления** | **последствия** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения Администрации |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение№2 к Положению об осуществлениивнутреннего финансового контроля |

УТВЕРЖДАЮ

Глава муниципального образования Тумановскогосельского поселения Вяземского района Смоленской области

(ФИО)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **на** |  | **год** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды |
| Дата | | |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  | по ОКТМО |  |
| Наименование подразделения Администрации, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры |  |  |  |

**I.**

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Процесс** | **Операция** | | **Должностное лицо, ответственное  за выполнение операции** | **Срок выпол­нения операции** | **Должностное лицо, осуществ­ляющее контрольное действие** | **Характеристика контрольного действия** | | |
| **Наимено­вание** | **Код** | **Метод контроля** | **Контроль­ное действие** | **Вид/Способ контроля** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения Администрации |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  |

Приложение №3  
к Положению об осуществлении

внутреннего финансового контроля

**РЕГИСТР (ЖУРНАЛ)  
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **на** |  | **год** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды |
|  | | |  |
| Дата | | |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  | по ОКТМО |  |
| Наименование подразделения Администрации, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата** | **Наимено­вание операции** | **Контроль­ные действия** | **Должностное лицо, ответ­ственное за выполне­ние операции** | **Должностное лицо, осуще-ствляющее контроль­ное действие** | **Характе­ристика контроль­ного действия** | **Результаты контроль­ного действия** | **Сведения о причинах возникно­вения недостатков (нарушений)** | **Предлагае­мые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникно­вения** | **Отметка  об устра­нении** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В настоящем регистре (журнале) пронумеровано и прошнуровано |  | листов |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения Администрации |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  |

Приложение № 4

к Положению об осуществлении

внутреннего финансового контроля

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | Коды |
|  | | |  |
| Дата | | |  |
| Наименование главного администратора бюджетных средств |  | Глава по БК |  |
| Наименование бюджета |  | по [ОКТМО](consultantplus://offline/ref=0D82169C493A8A7FB75089FF81180D8E20E138934B598C8DC7D33570F09CE99BC9BC70A3AA8D9C41A97FCCF5D2CEnCF) |  |
| Наименование подразделения Администрации, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер, исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |
| 3. Контроль по уровню подчиненности |  |  |  |
| ИТОГО |  |  |  |

Руководитель подразделения

Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 5

к Положению об осуществлении

внутреннего финансового контроля

**Пояснительная записка  
о результатах внутреннего финансового контроля**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **по состоянию на «** |  | **»** |  | **20** |  | **год** |

(наименование подразделения Администрации, осуществляющего внутренние бюджетные процедуры структурного подразделения, ответственного за выполнение бюджетных процедур)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель подразделения Администрации |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  |  |