

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 21/08/2025 № 219-р

О внесении изменений в распоряжение администрации

Сосновоборского городского округа от 02.03.2021 № 78-р

«Об утверждении Порядка осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Сосновоборского городского округа»

Во исполнение статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита:

1. Внести изменения в распоряжение администрации Сосновоборского городского округа от 02.03.2021 № 78-р «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Сосновоборского городского округа»:

1.1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Сосновоборского городского округа в новой редакции (Приложение).

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

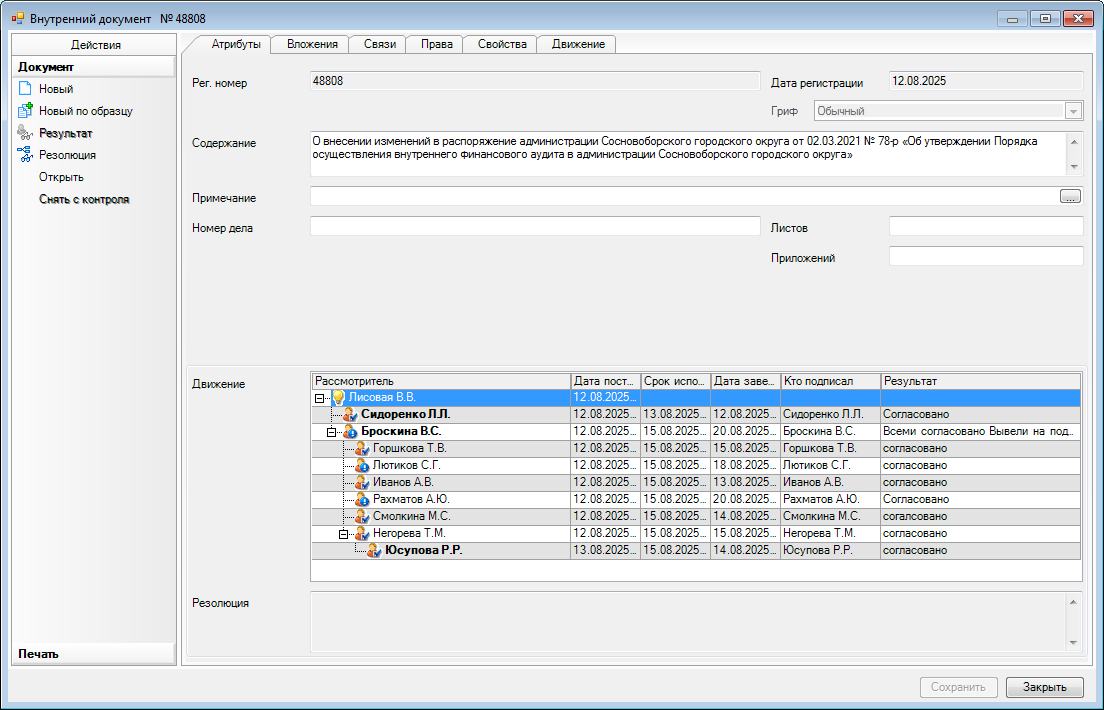
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

Сосновоборского городского округа С.Г. Лютиков

Исп. Лисовая В.В., ОВМФКиВФА, тел.(881369) 2-37-50; ЛЕ

СОГЛАСОВАНО:



Рассылка: ЦБ, МКУ «ЦАХО»

Начальникам отделов администрации:

КАГиЗ; ЖКХ; ОЭР; ОСП; ОКС;

Жилищный отдел; ОВБиДХ;

Отдел информационных технологий;

Отдел по молодежной политике;

Отдел физкультуры и спорта;

Отдел по развитию культуры;

Отдел природопользования;

Отдел гражданской защиты;

Пресс-центр администрации.

УТВЕРЖДЕН

распоряжением администрации

Сосновоборского городского округа

от 21/08/2025 № 219-р

(Приложение)

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА В АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВОБОРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Сосновоборского городского округа (далее - Порядок) разработан в соответствии с абзацем третьим пункта 5 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита. Порядок содержит положения, определяющие особенности применения федеральных стандартов внутреннего финансового аудита при планировании аудиторских мероприятий, формировании и утверждении программы аудиторского мероприятия, проведении аудиторского мероприятия, составлении и представлении заключения, годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, а также принятии решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

2. Термины, определения которым даны в федеральных стандартах внутреннего финансового аудита, используются в настоящем Порядке в том же значении, в каком они используются в таких нормативных правовых актах.

3. Внутренний финансовый аудит в администрации Сосновоборского городского округа является деятельностью по формированию и предоставлению главе Сосновоборского городского округа независимой и объективной информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий администрации Сосновоборского городского округа, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности, предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств, заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

4. Внутренний финансовый аудит в администрации Сосновоборского городского округа осуществляется в целях:

- оценки надежности внутреннего процесса администрации Сосновоборского городского округа, осуществляемого в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий (далее - внутренний финансовый контроль) и подготовки предложений об организации внутреннего финансового контроля;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ведомственным (внутренним) актам;

- повышения качества финансового менеджмента.

5. Внутренний финансовый аудит осуществляется отделом внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации (далее - отдел), наделенным соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости.

6. Деятельность отдела основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации.

7. Права и обязанности должностных лиц отдела и субъектов бюджетных процедур при осуществлении внутреннего финансового аудита регулируются федеральным [стандартом](consultantplus://offline/ref=A198165C111126E148560AC45AC0ECC4F8676B5018D830060A89AF139A8D6B19AD7C5E9EA9BD521B0470F86F9DA4BFD5F27B8FE4BC1560B1TFy8M) внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 195н.

8. Принципы и задачи, в соответствии с которыми осуществляется внутренний финансовый аудит, регламентируются федеральным [стандартом](consultantplus://offline/ref=A198165C111126E148560AC45AC0ECC4F8676B5018DB30060A89AF139A8D6B19AD7C5E9EA9BD521B0470F86F9DA4BFD5F27B8FE4BC1560B1TFy8M) внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита», утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 21.11.2019 № 196н.

9. В случае принятия администрацией Сосновоборского городского округа (далее – администрация) полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита от подведомственного муниципального казенного учреждения, внутренний финансовый аудит осуществляется в порядке, аналогичном настоящему Порядку, с учетом требований к обеспечению принятия и исполнения полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, установленных разделами V и VI настоящего Порядка.

II. Планирование внутреннего финансового аудита

1. Годовое планирование аудиторских мероприятий в целях

составления плана проведения аудиторских мероприятий

10. Планирование аудиторских мероприятий в целях составления плана проведения аудиторских мероприятий (приложение № 1) включает следующие этапы:

а) формирование данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий;

б) составление проекта плана проведения аудиторских мероприятий;

в) утверждение плана проведения аудиторских мероприятий.

11. В случае принятия администрацией полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее – принятые полномочия) от подведомственного муниципального казенного учреждения, утверждается один план проведения аудиторских мероприятий, включающий аудиторские мероприятия как в отношении администрации, так и муниципального казенного учреждения, передавшего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, (далее – Аудируемое учреждение).

12. Планирование аудиторских мероприятий в целях составления плана проведения аудиторских мероприятий может осуществляться с использованием прикладных программных средств и информационных систем, в том числе созданных в установленном порядке для автоматизации исполнения бюджетных полномочий администрации, Аудируемого учреждения с учетом требований законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации.

13. При формировании данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

- возможность осуществления внутреннего финансового аудита в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, в том числе принципом функциональной независимости;

- степень обеспеченности ресурсами (временными, трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами, которые способны оказать влияние на качество осуществления внутреннего финансового аудита);

- возможность (необходимость) привлечения к проведению аудиторских мероприятий должностных лиц и (или) экспертов в соответствии с приложением № 2 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020 № 160н, (далее - федеральный стандарт внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»);

- необходимость резервирования времени и трудовых ресурсов на проведение внеплановых аудиторских мероприятий исходя из данных о внеплановых аудиторских мероприятиях, проведенных в годы, предшествующие году составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий (1 - 2 года);

- необходимость резервирования времени на осуществление должностными лицами (работниками) отдела профессионального развития в целях поддержания и повышения уровня квалификации, необходимого для осуществления внутреннего финансового аудита;

- решения главы Сосновоборского городского округа о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий, принятые при утверждении планов проведения аудиторских мероприятий в предшествующие годы (1 - 2 года);

- предложения о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий в рамках принятых полномочий, поступившие при составлении планов проведения аудиторских мероприятий в предшествующие годы (1 - 2 года);

- информация, содержащаяся в актуализированном перед составлением проекта плана проведения аудиторских мероприятий реестре бюджетных рисков администрации, Аудируемого учреждения, в том числе о значимых бюджетных рисках. Оценка бюджетных рисков, в том числе определение значимости (уровня) бюджетного риска, осуществляется в соответствии с [приложением № 1](#P253) федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»;

- результаты мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, проводимого должностными лицами отдела в соответствии с пунктами 74 – 79, 102 настоящего Порядка.

- предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений администрации, Аудируемого учреждения, о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий;

- передача администрацией, Аудируемым учреждением своих отдельных полномочий, в том числе полномочий муниципального заказчика и бюджетных полномочий, указанных в пункте 10.1 статьи 161 и в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- объем бюджетных ассигнований, предусмотренный по направлению расходов бюджета, источников финансирования дефицита бюджета, либо объем поступлений в бюджет по источнику доходов (за исключением поступлений в бюджет в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах);

- отсутствия необходимости (необходимость) осуществления аудиторских мероприятий в связи с осуществлением консультирования субъектов бюджетных процедур в годы, предшествующие году составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий (1 - 2 года);

- отказы в представлении субъектами бюджетных процедур документов и информации и доступа к прикладным программным средствам и информационным ресурсам, обеспечивающим исполнение бюджетных полномочий администрации, Аудируемого учреждения и (или) содержащим информацию об операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, необходимых для осуществления консультирования;

- иная информация, необходимая отделу для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий.

14. Предложения по формированию плана проведения аудиторских мероприятий, внесению в него изменений, проведению внеплановых аудиторских мероприятий, ведению реестра бюджетных рисков могут быть представлены субъектами бюджетных процедур, являющимися руководителями структурных подразделений администрации, в письменной форме начальнику отдела или в устной форме в рамках оперативного совещания, проводимого главой Сосновоборского городского округа.

Предложение по проведению внепланового аудиторского мероприятия должно содержать тему, обоснование проведения и сроки проведения предполагаемого внепланового аудиторского мероприятия.

15. Предложения по формированию плана проведения аудиторских мероприятий, внесению в него изменений могут быть представлены Аудируемым учреждением в рамках принятых полномочий в письменной форме начальнику отдела.

16. Начальник отдела рассматривает письменные предложения субъектов бюджетных процедур и при наличии возможности (целесообразности) реализации данных предложений принимает их в дальнейшую работу с последующим уведомлением не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения предложений субъектов бюджетных процедур, направивших их, о возможности (целесообразности) реализации данных предложений.

В случае несогласия с представленными предложениями начальник отдела направляет в письменной форме субъектам бюджетных процедур, направившим их, мотивированную позицию в течение срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта.

17. Должностными лицами (работниками) отдела проводится анализ данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 13 настоящего Порядка, и результатов оценки (актуализации оценки) бюджетных рисков, с учетом которого определяются приоритетные к проведению аудиторские мероприятия, их темы, возможные сроки окончания этих мероприятий и составляется проект плана проведения аудиторских мероприятий.

18. План проведения аудиторских мероприятий должен содержать перечень (не менее двух) планируемых к проведению в администрации аудиторских мероприятий, а также аудиторских мероприятий в рамках принятых полномочий, проводимых в совокупности для достижения всех без исключения целей осуществления внутреннего финансового аудита как в администрации, так и в рамках принятых полномочий, в том числе содержать тему и дату (месяц) окончания аудиторского мероприятия.

19. План проведения аудиторских мероприятий включает аудиторские мероприятия, начало которых запланировано в году, следующем за годом составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, а дата (месяц) окончания - до даты представления консолидированной годовой бюджетной отчетности, полномочия по составлению и представлению которой осуществляет администрация.

20. По решению начальника отдела проект плана проведения аудиторских мероприятий может быть направлен (в том числе в электронном виде) субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений администрации, субъектам бюджетных процедур Аудируемого учреждения.

21. Начальник отдела (сотрудник отдела, замещающий начальника):

а) планирует деятельность отдела, в том числе рассматривает проект плана проведения аудиторских мероприятий и поступившие предложения Аудируемого учреждения, субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений администрации, (при наличии);

б) подписывает план проведения аудиторских мероприятий;

в) представляет план проведения аудиторских мероприятий на согласование руководителю Аудируемого учреждения в части аудиторских мероприятий, планируемых к проведению в рамках принятых полномочий;

г) представляет план проведения аудиторских мероприятий на утверждение главе Сосновоборского городского округа.

22. План проведения аудиторских мероприятий утверждается не позднее 31 декабря года, предшествующего очередному году.

23. В утвержденный план проведения аудиторских мероприятий могут вноситься изменения в случае:

а) принятия главой Сосновоборского городского округа решения о необходимости внесения изменений в план проведения аудиторских мероприятий в части аудиторских мероприятий, планируемых к проведению в администрации;

б) направления руководителем Аудируемого учреждения начальнику отдела предложений о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий в части аудиторских мероприятий, планируемых к проведению в рамках принятых полномочий;

в) направления начальником отдела главе Сосновоборского городского округа или руководителю Аудируемого учреждения предложений о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий, в том числе на основании предложений субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений администрации, Аудируемого учреждения.

24. Предложения по внесению изменений в план проведения аудиторских мероприятий направляются начальнику отдела не менее, чем за два месяца до даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия, в отношении которого планируется внесение изменений, и должно содержать тему аудиторского мероприятия, в отношении которого планируется внесение изменений, предполагаемые сроки его проведения и обоснование вносимых изменений.

25. Внесение изменений в план проведения аудиторских мероприятий оформляется путем утверждения плана проведения аудиторских мероприятий в новой редакции.

26. Руководитель Аудируемого учреждения согласовывает план проведения аудиторских мероприятий, вносимые в него изменения в части аудиторских мероприятий, планируемых к проведению в рамках принятых полномочий, перед утверждением плана проведения аудиторских мероприятий главой Сосновоборского городского округа.

27. Глава Сосновоборского городского округа утверждает план проведения аудиторских мероприятий, вносимые в него изменения распоряжением администрации.

28. Копия утвержденного плана проведения аудиторских мероприятий (внесенных в него изменений, касающихся аудиторских мероприятий, планируемых к проведению в рамках принятых полномочий) направляется руководителю Аудируемого учреждения в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в администрации, утвержденной распоряжением администрации от 13.02.2023 № 18-р (далее - инструкция по делопроизводству).

29. Копия утвержденного плана проведения аудиторских мероприятий (внесенных в него изменений, касающихся аудиторских мероприятий, планируемых к проведению в администрации) направляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений администрации, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых запланированы к проведению аудиторские мероприятия, в целях их информирования.

30. Согласование и утверждение плана проведения аудиторских мероприятий, вносимых в него изменений осуществляется посредством системы управления документами «СЭД» с учетом положений настоящего Порядка.

31. Внеплановое аудиторское мероприятие в администрации проводится на основании решения главы Сосновоборского городского округа, оформленного распоряжением администрации, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Решение главы Сосновоборского городского округа о проведении внепланового аудиторского мероприятия в администрации может быть принято в том числе на основании служебной записки, представленной начальником отдела. Служебная записка включает в себя тему, обоснование проведения и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия. Служебная записка может быть составлена на основании предложений о проведении внепланового аудиторского мероприятия, представленных в письменной форме начальнику отдела субъектами бюджетных процедур, являющимися руководителями структурных подразделений администрации, в целях их оценки для дальнейшего представления главе Сосновоборского городского округа.

Копия распоряжения администрации о проведении внепланового аудиторского мероприятия направляется субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения администрации, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится внеплановое аудиторское мероприятие, до начала его проведения в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

32. В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации ведомственным (внутренним) актам (далее соответственно - подтверждение достоверности бюджетной отчетности, единая методология учета и отчетности), в плане проведения аудиторских мероприятий предусматривается проведение не менее одного аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности администрации в течение года, за который составляется годовая бюджетная отчетность, и одного аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности, соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности администрации в году, за который составляется годовая бюджетная отчетность, и до срока представления консолидированной годовой бюджетной отчетности, полномочия по составлению и представлению которой осуществляет администрация.

33. Аудиторское мероприятие, целью которого является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности, соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности администрации, должно быть завершено до момента наступления одного из следующих событий, в зависимости от того, какое из событий наступит ранее:

а) до даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия, указанной в плане проведения аудиторских мероприятий;

б) до подписания главой Сосновоборского городского округа годовой консолидированной бюджетной отчетности, полномочия по составлению и представлению которой осуществляет администрация.

Сроки проведения одного или нескольких аудиторских мероприятий, целью которых является подтверждение соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности в течение финансового года, за который составляется годовая бюджетная отчетность, определяются исходя из перечня вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, а именно изучения бюджетных процедур по ведению бюджетного учета и составлению, представлению и утверждению бюджетной отчетности, а также составляющих эти процедуры операций (действий) по выполнению бюджетных процедур (далее - бюджетные процедуры учета и отчетности) и (или) изучения промежуточной бюджетной отчетности, составленной в течение текущего финансового года.

При определении сроков проведения одного или нескольких аудиторских мероприятий, целью которых является подтверждение соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности в течение года, за который составляется годовая бюджетная отчетность, учитывается необходимость выполнения следующей совокупности профессиональных действий членов аудиторской группы, которые направлены на изучение бюджетных процедур учета и отчетности и (или) промежуточной бюджетной отчетности:

а) сбор и анализ информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетных процедур учета и отчетности;

б) выявление (обнаружение) рисков искажения бюджетной отчетности, а также оценка этих рисков;

в) оценка надежности внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур учета и отчетности;

г) выявление искажений показателей бюджетной отчетности на дату составления промежуточной отчетности, в том числе выявление фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета, и иных нарушений и (или) недостатков, а также их причин и условий;

д) подготовка членами аудиторской группы предложений и рекомендаций субъектам бюджетных процедур о повышении качества финансового менеджмента, предусмотренных пунктом 48 настоящего Порядка и позволяющих предупредить (не допустить) ошибки в бюджетной отчетности, нарушения и (или) недостатки при составлении годовой бюджетной отчетности.

2. Планирование и проведение аудиторского мероприятия

34. В целях планирования аудиторского мероприятия должностными лицами отдела формируется, в том числе с использованием прикладных программных средств и информационных систем, включая созданные в установленном порядке для автоматизации исполнения бюджетных полномочий администрации с учетом требований законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, программа аудиторского мероприятия (приложение №2).

35. Должностное лицо отдела, предлагаемый к назначению руководителем аудиторской группы, подписывает сформированную программу аудиторского мероприятия до ее утверждения начальником отдела.

В случая назначения начальника отдела руководителем аудиторской группы подпись руководителя аудиторской группы в программе аудиторского мероприятия не ставится.

Утвержденная программа аудиторского мероприятия направляется начальником отдела или руководителем аудиторской группы на бумажном носителе субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения администрации, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится аудиторское мероприятие, до даты начала его проведения.

При проведении аудиторского мероприятия руководитель аудиторской группы может прийти к выводу о необходимости изменения программы аудиторского мероприятия в связи с актуализацией оценки бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры, подготовить и представить не позднее 10 рабочих дней до дня окончания аудиторского мероприятия на согласование начальнику отдела предложения по изменению программы аудиторского мероприятия.

Изменения в программу аудиторского мероприятия утверждаются начальником отдела в срок не позднее 5 рабочих дней с даты представления предложений по изменению программы аудиторского мероприятия.

Внесение изменений в программу аудиторского мероприятия оформляется путем утверждения новой программы аудиторского мероприятия.

В случае внесения изменений в программу аудиторского мероприятия в ходе осуществления аудиторского мероприятия актуализированная программа аудиторского мероприятия, после ее утверждения начальником отдела, направляется на бумажном носителе начальником отдела или руководителем аудиторской группы субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения администрации, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится аудиторское мероприятие, не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения актуализированной программы аудиторского мероприятия.

36. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной программой аудиторского мероприятия путем выполнения членами аудиторской группы профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторское мероприятие), в том числе действий по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций.

37. Для достижения целей и решения задач аудиторского мероприятия членами аудиторской группы применяются методы внутреннего финансового аудита.

К методам внутреннего финансового аудита относятся аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

Запрос и подтверждение как методы внутреннего финансового аудита могут осуществляться путем устного обращения к субъектам бюджетных процедур, а также письменного обращения, содержащего указание на сроки, форму (способ представления), адресата ответа, к субъектам бюджетных процедур и (или) лицам, располагающим документами и фактическими данными, информацией, необходимыми для проведения аудиторского мероприятия, в целях их получения.

Используемые методы внутреннего финансового аудита должны обеспечить получение отделом обоснованных, надежных и достаточных аудиторских доказательств для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам аудиторского мероприятия.

38. Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита, а также перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются исходя из результатов анализа данных для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, во взаимосвязи с целью (целями) и задачами аудиторского мероприятия, в том числе исходя из:

а) информации, содержащейся в реестре бюджетных рисков;

б) оценки бюджетных рисков путем анализа актуальной на дату составления программы аудиторского мероприятия информации в соответствии с приложением № 1 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита»;

в) результатов мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, проводимого должностными лицами отдела.

39. Численность аудиторской группы определяется исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц отдела.

40. Начальник отдела исходя из вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц отдела, имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц и (или) экспертов в соответствии с приложением № 2 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы.

41. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения, занимаемые отделом, так и помещения, и территории, занимаемые субъектами бюджетных процедур.

Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для выполнения программы аудиторского мероприятия осуществляет руководитель аудиторской группы.

42. Решение о продлении срока проведения аудиторского мероприятия и (или) о приостановлении аудиторского мероприятия, проводимого в администрации, принимается главой Сосновоборского городского округа на основании мотивированного обращения начальника отдела, оформленного в виде служебной записки с указанием основания для продления срока проведения аудиторского мероприятия и (или) приостановления, периода продления аудиторского мероприятия и (или) приостановления, при этом изменения в план проведения аудиторских мероприятий и (или) программу аудиторского мероприятия не вносятся. Решение о приостановлении аудиторского мероприятия и (или) о продлении срока проведения аудиторского мероприятия оформляется в форме резолюции на служебной записке, направленной на имя главы Сосновоборского городского округа начальником отдела. В случае принятия главой Сосновоборского городского округа положительного решения о продлении срока проведения аудиторского мероприятия и (или) о приостановлении аудиторского мероприятия копия служебной записки с резолюцией главы Сосновоборского городского округа доводится начальником отдела до субъекта бюджетных процедур, являющегося руководителем структурного подразделения администрации, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится аудиторское мероприятие, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения начальником отдела служебной записки с решением.

По завершении периода приостановления аудиторского мероприятия начальник отдела направляет субъектам бюджетных процедур, которым была направлена программа аудиторского мероприятия, информацию о возобновлении аудиторского мероприятия.

43. В целях проведения аудиторского мероприятия члены аудиторской группы формируют рабочую документацию аудиторского мероприятия, руководитель аудиторской группы обеспечивает выполнение программы аудиторского мероприятия в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, осуществляя контроль полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств.

При проверке рабочих документов руководитель аудиторской группы должен убедиться в том, что программа (соответствующий пункт программы) аудиторского мероприятия выполнена и получены обоснованные, надежные и достаточные аудиторские доказательства для достижения целей аудиторского мероприятия.

Рабочие документы аудиторского мероприятия могут вестись и храниться в электронном виде и на бумажных носителях, а также должны быть сформированы до окончания аудиторского мероприятия.

Документировать информацию, полученную от субъектов бюджетных процедур в устной форме, члены аудиторской группы при наличии такой необходимости могут в свободной письменной форме с указанием даты составления документа, даты получения информации (если она отличается от даты составления документа) и краткого содержания полученной информации.

Доступ к рабочей документации аудиторского мероприятия должностным лицам отдела, субъектам бюджетных процедур, в отношении деятельности которых (в части организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур) получена информация о выявленных (реализованных) бюджетных рисках, о нарушениях и (или) недостатках, а также разработаны предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, обеспечивается на постоянной основе до расторжения с такими должностными лицами трудовых договоров.

По завершению аудиторского мероприятия доступ к рабочей документации лицам, привлеченным в состав аудиторской группы в соответствии с пунктом 40 настоящего Порядка, не предоставляется.

Комплектование и хранение документов, сформированных в процессе исполнения полномочия по осуществлениювнутреннего финансового аудита, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел отдела.

**III. Проведение внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности**

44. Подтверждение достоверности бюджетной отчетности администрации осуществляется в отношении ее годовой индивидуальной бюджетной отчетности и одновременно соблюдения порядка составления и представления годовой консолидированной бюджетной отчетности.

45. В ходе проведения аудиторского мероприятия в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности членами аудиторской группы:

а) проводится анализ организации (обеспечения выполнения) бюджетных процедур учета и отчетности;

б) проводится выявление (обнаружение) рисков искажения бюджетной отчетности;

в) проводится анализ выполнения бюджетных процедур учета и отчетности;

г) определяется наличие фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности, иных нарушений и (или) недостатков, а также их причин и условий;

д) оценивается надежность внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур учета и отчетности;

е) оцениваются риски искажения бюджетной отчетности;

ж) формируется суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности;

з) формируются предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента.

46. Члены аудиторской группы проводят анализ информации, полученной по результатам выполнения подпунктов «а» - «е» пункта 45 настоящего Порядка, обеспечивают сбор обоснованных, надежных и достаточных аудиторских доказательств, а руководитель аудиторской группы с учетом положений [пункта 65](consultantplus://offline/ref=A92284D2383129CC5C3D77043FAA64B6DC01D1CB3344B7CD1BFECD9B1E76E15D942D79B907F2B3CA0C372F0546F62FDB25C0DFBABC1CFC13aCb3J) федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 31.12.2016 № 256н, формирует суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности.

47. Суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности отражает основанный на полученных аудиторских доказательствах вывод (мнение) руководителя аудиторской группы:

а) о соответствии порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности, включая соблюдение порядка формирования (актуализации) учетной политики, оформления и принятия к учету первичных учетных документов, хранения документов бюджетного учета;

б) о соответствии информации, содержащейся в подтверждаемой бюджетной отчетности (бюджетной отчетности, подтверждение достоверности которой является целью аудиторского мероприятия), качественным характеристикам информации, раскрываемой в бухгалтерской (финансовой) отчетности, включая:

соответствие состава бюджетной отчетности требованиям, установленным в нормативных правовых актах, регулирующих составление и представление бюджетной отчетности;

составление бюджетной отчетности на основе данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета;

соблюдение порядка проведения инвентаризации активов и обязательств;

соблюдение порядка составления и представления консолидированной бюджетной отчетности;

в) о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и порядок ведения бюджетного учета.

Субъект внутреннего финансового аудита обязан сформировать суждение о достоверности годовой бюджетной отчетности, суждение о достоверности промежуточной бюджетной отчетности администрации формируется по решению главы Сосновоборского городского округа или начальника отдела.

Суждение субъекта внутреннего финансового аудита о достоверности бюджетной отчетности формируется в соответствии с приложением № 2 к федеральному стандарту внутреннего финансового аудита «Осуществление внутреннего финансового аудита в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.09.2021 № 120н.

48. В ходе проведения аудиторского мероприятия и с учетом оценки надежности внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных процедур учета и отчетности, оценки рисков искажения бюджетной отчетности, а также сформированного суждения о достоверности бюджетной отчетности члены аудиторской группы формируют предложения и рекомендации субъектам бюджетных процедур о повышении качества финансового менеджмента, в частности:

а) о предотвращении (устранении) ошибок, нарушений и (или) недостатков при ведении бюджетного учета и (или) составлении и представлении бюджетной отчетности, в том числе о представлении бюджетной отчетности, содержащей уточненные (исправленные) показатели (информацию), а также об устранении причин и условий этих ошибок, нарушений и (или) недостатков;

б) о совершенствовании организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур учета и отчетности;

в) о мерах по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

По решению руководителя аудиторской группы или начальника отдела предложения и рекомендации субъектам бюджетных процедур о повышении качества финансового менеджмента могут содержать информацию, в том числе предложения и рекомендации по составу, содержанию и формам представления документов, необходимую для:

а) направления информации об устранении нарушений и о принятии мер по устранению причин и условий этих нарушений в тот орган государственного (муниципального) финансового контроля, которым проводится проверка (ревизия) годовой бюджетной отчетности администрации, Аудируемого учреждения, в том числе внешняя проверка годовой бюджетной отчетности и (или) проверка соблюдения администрацией, Аудируемым учреждением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

б) подготовки объяснений и представления доказательств должностным лицом (работником) администрации, Аудируемого учреждения, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, предусмотренном статьей 15.15.6 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, судье, органу, должностному лицу, рассматривающим соответствующее дело об административном правонарушении, в случае, если указывающие на наличие события этого административного правонарушения данные (ошибки) выявлены органом государственного (муниципального) финансового контроля в бюджетной отчетности.

49. Начальник отдела обеспечивает направление главе Сосновоборского городского округа, руководителю Аудируемого учреждения и (или) главному бухгалтеру администрации, Аудируемого учреждения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней до дня окончания аудиторского мероприятия и (или) по мере выявления промежуточных и (или) предварительных результатов аудиторского мероприятия, содержащих информацию о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности, иных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), в целях обеспечения их устранения до подписания годовой бюджетной отчетности.

50. В целях подтверждения информации о принятии субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, по устранению недостатков (нарушений) и по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемых к осуществлению контрольных действий) членами аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности, соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности может проводиться анализ показателей (информации), не попавших в аудиторскую выборку, аналогичных показателям (информации), в отношении которых были допущены недостатки (нарушения).

IV. Реализация результатов внутреннего финансового аудита

51. Настоящий раздел определяет порядок реализации результатов внутреннего финансового аудита, включая:

- составление и представление отделом заключений, содержащих информацию о качестве финансового менеджмента администрации, о надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бюджетной отчетности, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента;

- принятие главой Сосновоборского городского округа и (или) субъектами бюджетных процедур решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента;

- мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;

- составление и представление отделом годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

**1. Составление и представление заключения**

52. Информация, а также предложения и рекомендации, указанные в абзаце втором пункта 51 настоящего Порядка, отражаются по окончании проведения аудиторского мероприятия в заключении (приложение № 3), а также по решению начальника отдела могут быть отражены в ходе проведения аудиторского мероприятия (промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия), в том числе в форме аналитических записок (справок), направляемых субъектам бюджетных процедур.

53. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента могут быть подготовлены и направлены начальником отдела главе Сосновоборского городского округа и (или) субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений администрации, вне рамок проведения аудиторских мероприятий (по итогам консультирования, мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, при представлении годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита).

54. В заключении, рабочей документации аудиторского мероприятия не допускаются помарки, подчистки и иные исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями начальника отдела, должностного лица отдела и (или) лиц, подписывающих указанные документы.

55. Заключение должно быть составлено на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц. Нумерация начинается со второй страницы.

56. Члены аудиторской группы принимают участие в подготовке заключения.

Руководитель аудиторской группы обеспечивает подготовку заключения и представляет проект заключения начальнику отдела.

В случая назначения начальника отдела руководителем аудиторской группы подпись руководителя аудиторской группы в заключении не ставится.

Начальник отдела имеет право направить проект заключения субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений администрации, в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия.

Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений администрации, имеют право представлять начальнику отдела письменные возражения и предложения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения промежуточных и (или) предварительных результатов аудиторского мероприятия, включая проект заключения, (при получении) и (или) заключения.

Руководитель аудиторской группы подготавливает материалы, необходимые для рассмотрения письменных возражений и предложений, полученных от субъектов бюджетных процедур, и представляет их начальнику отдела вместе с мотивированной позицией по результатам рассмотрения таких возражений и предложений.

Письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур при необходимости учитываются членами аудиторской группы, в том числе при составлении заключения, изменении программы аудиторского мероприятия.

Информация, поступившая от субъектов бюджетных процедур, об устранении нарушений (недостатков), а также их причин и условий, выявленных членами аудиторской группы в ходе проведения аудиторского мероприятия, учитывается при составлении заключения, но не является основанием для повышения оценки степени надежности внутреннего финансового контроля или качества финансового менеджмента.

Начальник отдела рассматривает проект заключения, письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур к проекту заключения (при наличии), осуществляет контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия и при необходимости вносит корректировки в проект заключения.

В случае несогласия с представленными в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта возражениями и (или) предложениями начальник отдела представляет субъектам бюджетных процедур, направившим их, мотивированную позицию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения последнего возражения и (или) предложения по аудиторскому мероприятию.

57. По окончанию проведения каждого аудиторского мероприятия начальник отдела подписывает заключение.

Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

Аудиторское мероприятие может быть завершено, а заключение подписано до даты окончания аудиторского мероприятия, установленной в программе аудиторского мероприятия.

Начальник отдела представляет заключение не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня его подписания на утверждение главе Сосновоборского городского округа.

58. По решению главы Сосновоборского городского округа и (или) начальника отдела к заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения действий членов аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия и (или) результатов аудиторского мероприятия, в том числе программа аудиторского мероприятия, аудиторские доказательства, аналитические записки (справки), поступившие письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур в ходе проведения аудиторского мероприятия и иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности заключения.

59. Руководитель аудиторской группы (начальник отдела) направляет заключение на бумажном носителе в течение 5 (пяти) рабочих дней после его утверждения главой Сосновоборского городского округа субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения администрации, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводилось аудиторское мероприятие.

60. По решению руководителя аудиторской группы (начальника отдела) предусмотренные пунктом 58 настоящего Порядка документы, необходимые для разъяснения результатов аудиторского мероприятия, могут быть направлены субъектам бюджетных процедур, указанным в пункте 59 настоящего Порядка.

Способ направления и объем этих документов определяются исходя из необходимости разъяснения субъектам бюджетных процедур предлагаемых мер по повышению качества финансового менеджмента.

61. Письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, поступившие в ходе проведения аудиторского мероприятия и после представления заключения главе Сосновоборского городского округа, рассматриваются начальником отдела и, при необходимости, учитываются должностными лицами отдела, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков, составления годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

62. В случае если в подписанном начальником отдела заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания заключения начальник отдела получил информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, то начальник отдела должен довести на бумажном носителе исправленную информацию, сформированную в виде акта о внесении изменений в заключение (далее – акт) (приложение № 4), до сведения всех сторон, получивших первоначальный вариант заключения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения акта главой Сосновоборского городского округа. Пункты 3 - 5 акта заполняются при необходимости внесения изменений в соответствующие пункты заключения и должны содержать информацию исключительно в рамках вносимых в заключение изменений. Акт является неотъемлемой частью заключения.

Начальник отдела определяет существенность влияния ошибки или искажения на результаты аудиторского мероприятия по своему профессиональному суждению.

Проект акта может быть направлен начальником отдела субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения администрации, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых вносятся изменения в заключение.

Субъекты бюджетных процедур имеют право представить начальнику отдела письменные возражения и (или) предложения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта акта.

Начальник отдела рассматривает письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур к проекту акта и при необходимости вносит в него корректировки.

В случае несогласия с представленными в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта возражениями и (или) предложениями начальник отдела представляет субъектам бюджетных процедур, направившим их, мотивированную позицию в течение 5 рабочих дней со дня получения последнего возражения и (или) предложения по проекту акта.

63. Составление и представление заключений, содержащих информацию о достоверности бюджетной отчетности и (или) соответствии порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности администрации, осуществляется в соответствии с положениями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, регулирующих планирование, проведение и реализацию результатов аудиторских мероприятий, целью которых является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности, и настоящего Порядка.

2. Решения, принимаемые главой Сосновоборского городского округа

**и (или) субъектами бюджетных процедур**

64. Глава Сосновоборского городского округа рассматривает заключение, акт (при наличии) и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения.

65. Глава Сосновоборского городского округа вправе принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, на основании информации, как содержащейся в заключениях отдела, так и полученной вне рамок проведения аудиторских мероприятий, в том числе на основании информации начальника отдела о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений, о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, об итогах консультирования субъектов бюджетных процедур.

66. Указанные решения утверждаются в виде плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (приложение № 5).

67. План мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента оформляется начальником отдела.

68. Утвержденный план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения направляется начальником отдела на бумажном носителе субъектам бюджетных процедур, обозначенным в данном плане ответственными исполнителями указанных в нем мероприятий.

69. В случае принятия главой Сосновоборского городского округа по результатам рассмотрения заключения, акта решения о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично) глава Сосновоборского городского округа вправе не утверждать заключение, акт и не принимать решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента. В случае частичного признания аудиторских выводов, предложений и рекомендаций в заключении, акте главой Сосновоборского городского округа излагается мотивированная позиция в форме резолюции.

70. Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений администрации, в целях выполнения решений главы Сосновоборского городского округа, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия, в том числе указанной в аналитических записках (справках) отдела, проекте заключения и заключении, по итогам консультирования по вопросам, связанным с совершенствованием организации внутреннего финансового контроля, повышением качества финансового менеджмента, вправе самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, включая разработку и выполнение перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры. Указанные решения с указанием срока их исполнения направляются письмами начальнику отдела.

При этом субъектами бюджетных процедур не принимаются решения, противоречащие решениям главы Сосновоборского городского округа.

Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений администрации, в случае отсутствия возможности исполнения решений, принятых в соответствии с настоящим пунктом, направляют до срока их исполнения служебную записку о продлении срока исполнения или невозможности исполнения принятых решений с указанием предполагаемых сроков исполнения данных решений и обоснования необходимости их переноса или причин невозможности исполнения данных решений начальнику отдела, в том числе в целях включения полученной информации в годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

71. Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений администрации, в случае отсутствия возможности исполнения решений, принятых в соответствии с пунктами 64 - 65 настоящего Порядка, направляют до установленного срока их исполнения служебную записку о необходимости продления срока исполнения или невозможности исполнения мероприятий, утвержденных в целях исполнения указанных решений, с указанием предполагаемых сроков исполнения данных мероприятий и обоснования необходимости их переноса или причин невозможности исполнения главе Сосновоборского городского округа.

Глава Сосновоборского городского округа утверждает принятые решения по результатам рассмотрения служебной записки в форме резолюции.

Субъекты бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений администрации, направляют оригинал служебной записки с резолюцией главы Сосновоборского городского округа начальнику отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее получения, в том числе в целях включения полученной информации в годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

72. В случае нецелесообразности исполнения решений, принятых в соответствии с пунктами 64 – 65, 70 настоящего Порядка, в связи с изменением требований законодательства Российской Федерации (нормативных правовых актов), ведомственных нормативных правовых актов, регулирующих организацию (обеспечение выполнения), выполнение операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, мероприятия, утвержденные в целях исполнения указанных решений, признаются неактуальными и не подлежат исполнению. Информация о данных мероприятиях включается в годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

73. Информация о решениях, принятых в соответствии с пунктами 64 – 65, 70 - 72 настоящего Порядка, а также о принятых (необходимых к принятию) мерах по минимизации (устранению) бюджетного риска используется должностными лицами отдела в целях ведения реестра бюджетных рисков (приложение № 7) и проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков. При проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков решения, самостоятельно принятые субъектами бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений администрации, по итогам консультирования, не учитываются.

Приоритетность мер по минимизации (устранению) бюджетного риска отражается в реестре бюджетных рисков путем присвоения номера, отражающего приоритет ее выполнения по сравнению с другими мерами по минимизации (устранению) бюджетного риска в отношении этого бюджетного риска. Если в отношении бюджетного риска установлена одна мера по минимизации (устранению) бюджетного риска, то номер, отражающий приоритет ее выполнения, в реестре бюджетных рисков не указывается.

3. Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению)

бюджетных рисков

74. Во исполнение решений, принятых в соответствии с пунктами 64 – 65, 70 настоящего Порядка, субъекты бюджетных процедур выполняют меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

75. Целью проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков является подтверждение исполнения решений, принятых в соответствии с пунктами 64 – 65, 70 настоящего Порядка, а также оценка их влияния на повышение качества финансового менеджмента, включая оценку бюджетных рисков с учетом указанных решений.

76. Проведение мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков осуществляется в соответствии с принципами внутреннего финансового аудита, в том числе принципом компетентности.

77. Способы, сроки и периодичность проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков определяет начальник отдела.

78. В случае если при проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков должностными лицами отдела выявлена необходимость проведения дополнительных мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, то начальник отдела информирует об этом главу Сосновоборского городского округа.

79. Обобщенная информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков отражается в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

4. Составление и представление годовой

отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита

80. Должностное лицо отдела формирует годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита (приложение № 6), а начальник отдела подписывает ее и представляет главе Сосновоборского городского округа, руководителю Аудируемого учреждения.

81. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, представляемая главе Сосновоборского городского округа, содержит информацию, предусмотренную пунктом 29 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020 № 91н, (далее - федеральный стандарт внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита»), в отношении администрации, а также по решению начальника отдела обобщенную информацию о наиболее значимых по его мнению результатах деятельности отдела в Аудируемом учреждении, и представляется не позднее 20 рабочих дней после установленного срока представления консолидированной годовой бюджетной отчетности за отчетный финансовый год, полномочия по составлению и представлению которой осуществляет администрация.

82. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, представляемая руководителю Аудируемого учреждения, содержит информацию, предусмотренную пунктом 29 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита», в отношении только Аудируемого учреждения и представляется на бумажном носителе не позднее 20 рабочих дней после установленного срока представления индивидуальной годовой бюджетной отчетности Аудируемого учреждения за отчетный финансовый год.

83. В подготовке годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита принимают участие как должностные лица отдела, так и лица, привлеченные в состав аудиторских групп.

**V. Порядок принятия полномочий  
по осуществлению внутреннего финансового аудита**

84. Администрация вправе принять полномочия муниципального казенного учреждения по осуществлению внутреннего финансового аудита, находящегося в ее ведении, в том числе по решению главы Сосновоборского городского округа о необходимости передачи полномочий муниципального казенного учреждения по осуществлению внутреннего финансового аудита в связи с выявленными нарушениями при исполнении им бюджетных полномочий, в том числе полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита.

Руководитель муниципального казенного учреждения, в случае принятия им решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита администрации, согласовывает передачу указанных полномочий с главой Сосновоборского городского округа.

85. Принятие администрацией полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита от подведомственного муниципального казенного учреждения осуществляется на основании соглашения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, заключенного между муниципальным казенным учреждением, подведомственным администрации, и администрацией (далее - Соглашение).

Датой принятия полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита администрацией является дата подписания Соглашения.

Срок исполнения администрацией принятых полномочий определяется по согласованию сторон и фиксируется в Соглашении.

Изменение Соглашения осуществляется по инициативе руководителя Аудируемого учреждения и (или) главы Сосновоборского городского округа и оформляется в виде Дополнительного соглашения к Соглашению, которое является его неотъемлемой частью.

Соглашение прекращает действие на основании письменного обращения руководителя Аудируемого учреждения в администрацию или письменного обращения администрации в Аудируемое учреждение.

Расторжение Соглашения оформляется в виде Дополнительного соглашения.

86. Администрация принимает и осуществляет полномочия Аудируемого учреждения по осуществлению внутреннего финансового аудита на безвозмездной основе.

87. Субъектом внутреннего финансового аудита Аудируемого учреждения является отдел внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита администрации Сосновоборского городского округа.

Бюджетные процедуры Аудируемого учреждения и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры являются объектами внутреннего финансового аудита.

Субъектами бюджетных процедур являются руководитель (заместители руководителя), руководители и должностные лица структурных подразделений Аудируемого учреждения, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

88. Права и обязанности должностных лиц отдела и Аудируемого учреждения устанавливаются в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита с учетом положений настоящего Порядка и фиксируются в Соглашении.

**VI. Порядок исполнения принятых полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита**

89. Должностные лица отдела выполняют принятые администрацией полномочия для формирования и предоставления руководителю Аудируемого учреждения независимой и объективной информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий Аудируемым учреждением, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности, предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств, заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

90. Принятые полномочия осуществляются в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля, осуществляемого Аудируемым учреждением, и подготовки предложений по его организации;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности Аудируемого учреждения и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности, установленной Министерством финансов Российской Федерации, а также ведомственным (внутренним) актам, принятым в соответствии с пунктом 5 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

- повышения качества финансового менеджмента Аудируемого учреждения.

91. Должностные лица отдела обязаны соблюдать принципы законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, системности, эффективности, ответственности и стандартизации при исполнении принятого полномочия.

92. Комплектование и хранение документов, сформированных в процессе выполнения принятого полномочия, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел отдела.

93. Реестр бюджетных рисков Аудируемого учреждения (приложение № 9) формируется, ведется (актуализируется) и направляется на бумажном носителе отделом руководителю Аудируемого учреждения не реже одного раза в год.

Субъекты бюджетных процедур оценивают бюджетные риски и анализируют способы их минимизации (устранения), а также анализируют выявленные нарушения и (или) недостатки в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков, которые могут быть представлены начальнику отдела в устной форме.

94. Плановые аудиторские мероприятия проводятся на основании плана проведения аудиторских мероприятий, составляемого должностными лицами отдела в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита и с учетом положений настоящего Порядка.

95. Аудируемое учреждение вправе направить предложения по проведению внеплановых аудиторских мероприятий начальнику отдела. В предложении по проведению внеплановых аудиторских мероприятий Аудируемого учреждения указывается тема, обоснование проведения и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Начальник отдела в случае направления Аудируемым учреждением предложений по проведению внеплановых аудиторских мероприятий:

рассматривает предложения по проведению внеплановых аудиторских мероприятий Аудируемого учреждения, в том числе с учетом степени обеспеченности отдела ресурсами (временными, трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами, которые способны оказать влияние на качество осуществления внутреннего финансового аудита), необходимыми для проведения внепланового аудиторского мероприятия;

принимает решение о возможности (целесообразности) проведения внепланового аудиторского мероприятия;

уведомляет Аудируемое учреждение не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения предложений о проведении внепланового аудиторского мероприятия о возможности (целесообразности) или об отсутствии возможности (нецелесообразности) проведения внепланового аудиторского мероприятия. В случае принятия положительного решения о возможности (целесообразности) проведения внепланового аудиторского мероприятия начальником отдела может быть направлена в Аудируемое учреждение служебная записка с целью уточнения тем и сроков проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения руководителя Аудируемого учреждения, оформленного приказом, который должен содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия.

Решение руководителя Аудируемого учреждения о проведении внепланового аудиторского мероприятия может быть принято в том числе на основании служебной записки, представленной начальником отдела. Служебная записка включает в себя тему, обоснование проведения и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия. Служебная записка может быть составлена на основании предложений о проведении внепланового аудиторского мероприятия, представленных в письменной форме начальнику отдела субъектами бюджетных процедур, являющимися руководителями структурных подразделений Аудируемого учреждения, в целях их оценки для дальнейшего представления руководителю Аудируемого учреждения.

Копия приказа о проведении внепланового аудиторского мероприятия направляется Аудируемым учреждением начальнику отдела, субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения Аудируемого учреждения, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится внеплановое аудиторское мероприятие, до начала его проведения.

96. В целях планирования аудиторского мероприятия должностными лицами (работниками) отдела формируется, в том числе с использованием прикладных программных средств и информационных систем, включая созданные в установленном порядке для автоматизации исполнения бюджетных полномочий Аудируемого учреждения с учетом требований законодательства Российской Федерации об информации, информационных технологиях и о защите информации, программа аудиторского мероприятия (приложение № 2).

Утвержденная программа аудиторского мероприятия направляется начальником отдела или руководителем аудиторской группы на бумажном носителе руководителю Аудируемого учреждения до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

В случае внесения изменений в программу аудиторского мероприятия в ходе осуществления аудиторского мероприятия актуализированная программа аудиторского мероприятия, после ее утверждения начальником отдела, направляется на бумажном носителе начальником отдела или руководителем аудиторской группы руководителю Аудируемого учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения актуализированной программы аудиторского мероприятия.

Утвержденная программа аудиторского мероприятия направляется руководителем Аудируемого учреждения субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения Аудируемого учреждения, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится аудиторское мероприятие.

Начальник отдела исходя из вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия в рамках принятых полномочий, и компетентности должностных лиц отдела, имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц и (или) экспертов в соответствии с приложением № 2 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Планирование и проведение внутреннего финансового аудита», а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы.

По завершению аудиторского мероприятия доступ к рабочей документации лицам, привлеченным в состав аудиторской группы в соответствии с абзацем пятым настоящего пункта, не предоставляется.

Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения, занимаемые субъектом внутреннего финансового аудита, так и помещения, и территории, занимаемые Аудируемым учреждением.

Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для выполнения программы аудиторского мероприятия осуществляет руководитель аудиторской группы.

97. Решение о продлении срока проведения аудиторского мероприятия и (или) о приостановлении аудиторского мероприятия, проводимого в Аудируемом учреждении, принимается руководителем Аудируемого учреждения на основании мотивированного обращения начальника отдела, оформленного в виде служебной записки с указанием основания для продления срока проведения аудиторского мероприятия и (или) приостановления, периода продления аудиторского мероприятия и (или) приостановления, при этом изменения в план проведения аудиторских мероприятий и (или) программу аудиторского мероприятия не вносятся. Решение о приостановлении аудиторского мероприятия и (или) о продлении срока проведения аудиторского мероприятия оформляется в форме резолюции на служебной записке, направленной на имя руководителя Аудируемого учреждения начальником отдела. Служебная записка с резолюцией руководителя Аудируемого учреждения направляется на бумажном носителе Аудируемым учреждением начальнику отдела не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня принятия соответствующего решения. В случае принятия руководителем Аудируемого учреждения положительного решения о продлении срока проведения аудиторского мероприятия и (или) о приостановлении аудиторского мероприятия копия служебной записки с резолюцией руководителя Аудируемого учреждения доводится начальником отдела до субъекта бюджетных процедур, являющегося руководителем структурного подразделения Аудируемого учреждения, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых проводится аудиторское мероприятие, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения начальником отдела служебной записки с решением.

98. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация аудиторского мероприятия в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита и с учетом положений настоящего Порядка.

99. По решению начальника отдела информация о качестве финансового менеджмента Аудируемого учреждения, о надежности внутреннего финансового контроля, о достоверности бюджетной отчетности, а также предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента могут быть отражены в ходе проведения аудиторского мероприятия (промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия), в том числе в форме аналитических записок (справок), направляемых субъектам бюджетных процедур.

Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента могут быть подготовлены и направлены начальником отдела руководителю Аудируемого учреждения и (или) субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений Аудируемого учреждения, вне рамок проведения аудиторских мероприятий (по итогам консультирования, мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, при представлении годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита).

100. Начальник отдела имеет право направить проект заключения субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений Аудируемого учреждения, в целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия.

Субъекты бюджетных процедур имеют право представлять начальнику отдела письменные возражения и предложения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения промежуточных и (или) предварительных результатов аудиторского мероприятия, включая проект заключения, (при получении) и (или) заключения.

Начальник отдела рассматривает проект заключения, письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур к проекту заключения (при наличии), осуществляет контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия и при необходимости вносит корректировки в проект заключения.

В случае несогласия с представленными в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта возражениями и (или) предложениями начальник отдела представляет субъектам бюджетных процедур, направившим их, мотивированную позицию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения последнего возражения и (или) предложения по аудиторскому мероприятию.

По окончанию проведения каждого аудиторского мероприятия начальник отдела подписывает заключение (приложение № 3) и не позднее 1 (одного) рабочего дня после дня его подписания представляет заключение на утверждение руководителю Аудируемого учреждения.

По решению руководителя Аудируемого учреждения и (или) начальника отдела к заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения действий членов аудиторской группы при проведении аудиторского мероприятия и (или) результатов аудиторского мероприятия, в том числе программа аудиторского мероприятия, аудиторские доказательства, аналитические записки (справки), поступившие письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур в ходе проведения аудиторского мероприятия и иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности заключения.

По решению руководителя аудиторской группы (начальника отдела) предусмотренные абзацем шестым настоящего пункта документы, необходимые для разъяснения результатов аудиторского мероприятия, могут быть направлены субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений Аудируемого учреждения, в отношении деятельности которых (в части организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур) получена информация о выявленных (реализованных) бюджетных рисках, о нарушениях и (или) недостатках, а также разработаны предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента и (или) исходя из цели (целей) и задач аудиторского мероприятия.

Способ направления и объем этих документов определяются исходя из необходимости разъяснения субъектам бюджетных процедур предлагаемых мер по повышению качества финансового менеджмента.

Письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, поступившие в ходе проведения аудиторского мероприятия и после представления заключения руководителю Аудируемого учреждения, рассматриваются начальником отдела и, при необходимости, учитываются должностными лицами отдела, в том числе в целях ведения реестра бюджетных рисков Аудируемого учреждения, составления годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

В случае если в подписанном начальником отдела заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания заключения начальник отдела получил информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, то начальник отдела должен довести на бумажном носителе исправленную информацию, сформированную в виде акта о внесении изменений в заключение (далее – акт) (приложение № 4), до сведения всех сторон, получивших первоначальный вариант заключения, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня утверждения акта руководителем Аудируемого учреждения.

Проект акта может быть направлен начальником отдела субъекту бюджетных процедур, являющемуся руководителем структурного подразделения Аудируемого учреждения, который организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетные процедуры (операции (действия) по выполнению бюджетных процедур), в отношении которых вносятся изменения в заключение.

Субъекты бюджетных процедур имеют право представить начальнику отдела письменные возражения и (или) предложения в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения проекта акта.

Начальник отдела рассматривает письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур к проекту акта и при необходимости вносит в него корректировки.

В случае несогласия с представленными в соответствии с абзацем двенадцатым настоящего пункта возражениями и (или) предложениями начальник отдела представляет субъектам бюджетных процедур, направившим их, мотивированную позицию в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения последнего возражения и (или) предложения по проекту акта.

Составление и представление заключений, содержащих информацию о достоверности бюджетной отчетности и (или) соответствии порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности Аудируемого учреждения, осуществляется в соответствии с положениями федеральных стандартов внутреннего финансового аудита, регулирующих планирование, проведение и реализацию результатов аудиторских мероприятий, целью которых является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности, и настоящего Порядка.

101. Руководитель Аудируемого учреждения рассматривает заключение, акт (при наличии) и принимает одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения.

Руководитель Аудируемого учреждения вправе принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, на основании информации, как содержащейся в заключениях, так и полученной вне рамок проведения аудиторских мероприятий, в том числе на основании информации начальника отдела о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений, о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, об итогах консультирования субъектов бюджетных процедур.

Указанные решения утверждаются в виде плана мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента (приложение № 8) и направляются на бумажном носителе начальнику отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня их утверждения.

Утвержденный план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента направляется руководителем Аудируемого учреждения субъектам бюджетных процедур, обозначенным в данном плане ответственными исполнителями указанных в нем мероприятий.

В случае принятия руководителем Аудируемого учреждения по результатам рассмотрения заключения, акта решения о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично) руководитель Аудируемого учреждения вправе не утверждать заключение, акт и не принимать решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента. В случае частичного признания аудиторских выводов, предложений и рекомендаций в заключении, акте руководителем Аудируемого учреждения излагается мотивированная позиция в форме резолюции.

Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений руководителя Аудируемого учреждения, а также на основании информации о проведении и результатах аудиторского мероприятия, в том числе указанной в аналитических записках (справках) отдела, проекте заключения и заключении, по итогам консультирования по вопросам, связанным с совершенствованием организации внутреннего финансового контроля, повышением качества финансового менеджмента, вправе самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, включая разработку и выполнение плана мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры. Указанные решения с указанием срока их исполнения направляются письмами начальнику отдела При этом субъектами бюджетных процедур не принимаются решения, противоречащие решениям руководителя Аудируемого учреждения.

Субъекты бюджетных процедур в случае отсутствия возможности исполнения решений, принятых в соответствии с абзацем шестым настоящего пункта, направляют до срока их исполнения служебную записку о продлении срока исполнения или невозможности исполнения принятых решений, с указанием предполагаемых сроков исполнения данных решений и обоснования необходимости их переноса или причин невозможности исполнения данных решений начальнику отдела, в том числе в целях включения полученной информации в годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

Субъекты бюджетных процедур в случае отсутствия возможности исполнения решений, принятых в соответствии с первым и вторым абзацами настоящего пункта, направляют до установленного срока их исполнения служебную записку о необходимости продления срока исполнения или невозможности исполнения мероприятий, утвержденных в целях исполнения указанных решений, с указанием предполагаемых сроков исполнения данных мероприятий и обоснования необходимости их переноса или причин невозможности исполнения руководителю Аудируемого учреждения. Руководитель Аудируемого учреждения утверждает принятые решения по результатам рассмотрения служебной записки в форме резолюции. Оригинал служебной записки с резолюцией руководителя Аудируемого учреждения направляется начальнику отдела в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решений по результатам рассмотрения служебной записки, в том числе в целях включения полученной информации в годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

В случае нецелесообразности исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, в связи с изменением требований законодательства Российской Федерации (нормативных правовых актов), ведомственных нормативных правовых актов, регулирующих организацию (обеспечение выполнения), выполнение операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, мероприятия, утвержденные в целях исполнения указанных решений, признаются неактуальными и не подлежат исполнению. Информация о данных мероприятиях включается в годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.

Информация о решениях, принятых в соответствии с настоящим пунктом, а также о принятых (необходимых к принятию) мерах по минимизации (устранению) бюджетного риска используется должностными лицами отдела в целях ведения реестра бюджетных рисков Аудируемого учреждения и проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков. При проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков решения, самостоятельно принятые субъектами бюджетных процедур, являющиеся руководителями структурных подразделений Аудируемого учреждения, по итогам консультирования, не учитываются.

102. Во исполнение решений, принятых в соответствии с пунктом 101 настоящего Порядка, субъекты бюджетных процедур выполняют меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

Целью проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков является подтверждение исполнения решений, принятых в соответствии с пунктом 101 настоящего Порядка, а также оценка их влияния на повышение качества финансового менеджмента, включая оценку бюджетных рисков с учетом указанных решений.

Способы, сроки и периодичность проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков определяет начальник отдела.

В случае если при проведении мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков должностными лицами отдела выявлена необходимость проведения дополнительных мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, то начальник отдела информирует об этом руководителя Аудируемого учреждения.

103. Подтверждение достоверности бюджетной отчетности Аудируемого учреждения осуществляется в отношении его годовой индивидуальной бюджетной отчетности.

В целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности Аудируемого учреждения в плане проведения аудиторских мероприятий предусматривается проведение не менее одного аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности Аудируемого учреждения в течение года, за который составляется годовая бюджетная отчетность, и одного аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности, соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности Аудируемого учреждения в году, за который составляется годовая бюджетная отчетность, и до срока представления индивидуальной годовой бюджетной отчетности Аудируемого учреждения.

Аудиторское мероприятие, целью которого является подтверждение достоверности годовой бюджетной отчетности, соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности, должно быть завершено до момента наступления одного из следующих событий, в зависимости от того, какое из событий наступит ранее:

а) до даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия, указанной в плане проведения аудиторских мероприятий;

б) до подписания руководителем Аудируемого учреждения индивидуальной годовой бюджетной отчетности Аудируемого учреждения.

Субъект внутреннего финансового аудита обязан сформировать суждение о достоверности годовой бюджетной отчетности, суждение о достоверности промежуточной бюджетной отчетности формируется по решению руководителя Аудируемого учреждения или начальника отдела.

104. Информация о типовых нарушениях и (или) недостатках, условиях, причинах и предлагаемых мерах по их предотвращению, а также о значимых бюджетных рисках и мерах по их минимизации (устранению) направляется начальником отдела руководителю Аудируемого учреждения в случае принятия администрацией полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита не менее трех муниципальных казенных учреждений, подведомственных администрации, на основании поступления запроса от Аудируемого учреждения не позднее 31 декабря текущего финансового года.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку осуществления  внутреннего финансового аудита  в администрации Сосновоборского  городского округа    УТВЕРЖДЕН  распоряжением администрации  Сосновоборского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |
| План  проведения аудиторских мероприятий по внутреннему финансовому аудиту администрации Сосновоборского городского округа  на 20\_\_ год и период до срока представления консолидированной годовой бюджетной отчетности за 20\_\_ год | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Тема аудиторского мероприятия | Дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия | Субъекты бюджетных процедур |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита |  |  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |
| Согласовано в части пунктов \_\_\_\_ настоящего Плана  Руководитель Аудируемого учреждения |  |  |  |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | |

Приложение № 2

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

в администрации Сосновоборского

городского округа

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела внутреннего муниципального финансового контроля и внутреннего финансового аудита

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Программа аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

1. Основание для проведения аудиторского мероприятия:

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

(реквизиты распоряжения об утверждении плана проведения аудиторских мероприятий, № пункта плана проведения аудиторских мероприятий или решение главы Сосновоборского городского округа/руководителя Аудируемого учреждения о проведении внепланового аудиторского мероприятия)

2. Сроки проведения аудиторского мероприятия:

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

3. Цели аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Задачи аудиторского мероприятия:

5. Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия:

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

6. Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита:

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

7. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия:

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

8. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы:

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

Руководитель аудиторской группы

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

в администрации Сосновоборского

городского округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заключение по результатам аудиторского мероприятия

1. Тема аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Описание значимых бюджетных рисков, в том числе остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) [пунктом 2 статьи 160.2-1](consultantplus://offline/ref=D1888C350EB2CCEAFC8E4C13A26CC3C8BD99944D2ADA4EF0EB1A3E4A1C927BA77BEDF633C02F472E37F34118F5CCC5E069B845FB1ABEy8uCM) Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам по минимизации (устранению) бюджетных рисков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела

внутреннего муниципального

финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

в администрации Сосновоборского

городского округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт о внесении изменений в заключение

1. Тема аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Описание выявленной ошибки и (или) искажения в заключении:
3. Описание значимых бюджетных рисков, в том числе остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков:[[1]](#footnote-1)
4. Выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия:1

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

1. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам по минимизации (устранению) бюджетных рисков:1

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

Начальник отдела

внутреннего муниципального

финансового контроля

и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 5

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

в администрации Сосновоборского

городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Глава Сосновоборского городского округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  План мероприятий  по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента | | | | | | | | | |
| (тема аудиторского мероприятия) | | | | | | | | | |
| (объект аудиторского мероприятия) | | | | | | | | | |
| № п/п | | Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия | Наименование мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента | | | | Срок выполнения мероприятия | | Ответственный  исполнитель | |
| 1 | | 2 | 3 | | | | 4 | | 5 | |
| 1. | |  |  | | | |  | |  | |
| … | |  |  | | | |  | |  | |
|  | | |  |  |  | |  | | |
| Начальник отдела внутреннего  муниципального финансового контроля  и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |

(подпись) (расшифровка)

«\_\_ » \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

в администрации Сосновоборского

городского округа

|  |
| --- |
| Годовая отчетность  о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за 20\_\_ г и период до срока представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[2]](#footnote-2) годовой бюджетной отчетности за 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[3]](#footnote-3) |

1. Информация о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий:

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

1. Информация о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Информация о степени надежности внутреннего финансового контроля, достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности и соответствии (несоответствии) порядка ведения бюджетного учета единой методологии учета и отчетности, качестве финансового менеджмента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Результаты деятельности субъекта внутреннего финансового аудита:

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

1. Результаты мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Информация об осуществлении консультирования субъектов бюджетных процедур по вопросам, связанным с совершенствованием организации внутреннего финансового контроля, повышением качества финансового менеджмента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Описание событий, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Начальник отдела внутреннего  муниципального финансового контроля  и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Приложение № 7  к Порядку осуществления  внутреннего финансового аудита  в администрации Сосновоборского  городского округа  Реестр бюджетных рисков Администрации Сосновоборского городского округа  по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | | | |
| №  п/п | | Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск | | Описание бюджетного риска | Причины бюджетного риска | | Владельцы бюджетного риска/структурные подразделения администрации, ответственные за выполнение (результаты выполнения)  бюджетной процедуры, операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск | Значимость (уровень) бюджетного риска | Оценка вероятности бюджетного риска | Степень влияния бюджетного риска | | Возможные последствия реализации бюджетного риска | Меры по минимизации (устранению) бюджетного риска и приоритетность их принятия | |
| 1 | | 2 | | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 | |
| 1. | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |
| … | |  | |  |  | |  |  |  |  | |  |  | |
|  | | | | |  | | | | | | | |
| Начальник отдела внутреннего  муниципального финансового контроля  и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |

(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

к Порядку осуществления

внутреннего финансового аудита

в администрации Сосновоборского

городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Аудируемого учреждения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  План мероприятий  по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента | | | | | | | |
| (тема аудиторского мероприятия) | | | | | | | |
| (объект аудиторского мероприятия) | | | | | | | |
| № п/п | Краткое содержание нарушений, недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия | Наименование мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков, минимизации (устранению) бюджетных рисков, повышению качества финансового менеджмента | | | Срок выполнения мероприятия | | Ответственный  исполнитель |
| 1 | 2 | 3 | | | 4 | | 5 |
| 1 |  |  | | |  | |  |
| … |  |  | | |  | |  |
|  | | |  |  |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Приложение № 9  к Порядку осуществления  внутреннего финансового аудита  в администрации Сосновоборского  городского округа  Реестр бюджетных рисков Аудируемого учреждения  по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | | |
| №  п/п | Наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск | | Описание бюджетного риска | Причины бюджет ного риска | Владельцы бюджетного риска | Значимость (уровень) бюджетного риска | Оценка вероятности бюджетного риска | Степень влияния бюджетного риска | | Возможные последствия реализации бюджетного риска | Меры по минимизации (устранению) бюджетного риска и приоритетность их принятия |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 | 10 |
| 1. |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| … |  | |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| Начальник отдела внутреннего  муниципального финансового контроля  и внутреннего финансового аудита \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |

(подпись) (расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Заполняется в рамках вносимых изменений [↑](#footnote-ref-1)
2. консолидированной, индивидуальной [↑](#footnote-ref-2)
3. администрации Сосновоборского городского округа, Аудируемого учреждения [↑](#footnote-ref-3)