

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА

ПРИКАЗ

от 28.12.2017

№ 181

**Об организации внутреннего
финансового контроля в
управлении архитектуры и
градостроительства Калужской
области**

В соответствии с статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Калужской области от 02.10.2015 № 561 «Об утверждении Положения о порядке осуществления главными распорядителями средств областного бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Калужской области), главными администраторами доходов областного бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Калужской области), главными администраторами источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Калужской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области согласно приложению.

2. Назначить начальника организационно-правового отдела **Кузьмина Ю.В.** уполномоченным должностным лицом, ответственным за сбор и свод информации (отчетности) о результатах внутреннего финансового контроля, представленной структурными подразделениями управления.

3. Руководителям структурных подразделений управления (**Нечаев Ю.И., Лаковщикова Н.И., Мосалова Е.А., Селин К.Е.**) обеспечить (при необходимости):

- формирование по каждому подразделению перечня операций и утверждение карт внутреннего финансового контроля по установленным формам;

- ведение журналов внутреннего финансового контроля и представление информации (отчетности) о результатах внутреннего финансового контроля - начальнику организационно-правового отдела **Кузьмину Ю.В.** в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2018 года.

Начальник управления



О.Н. Стрекозин

**Порядок
осуществления внутреннего финансового контроля в управлении
архитектуры и градостроительства Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего финансового контроля в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности системы управления в управлении архитектуры и градостроительства Калужской области (далее – управление).

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется при выполнении функций и осуществлении полномочий управления в установленной сфере деятельности.

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителями структурных подразделений управления, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее – внутренние бюджетные процедуры).

1.4. Внутренний финансовый контроль направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, в том числе правовыми актами управления, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, включая порядок ведения учетной политики (далее - внутренние стандарты);

- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.5. Задачами внутреннего финансового контроля являются:

- управление рисками полного или частичного не достижения результатов выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление управлением бюджетных полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.6. Должностные лица структурных подразделений управления (далее - субъекты внутреннего финансового контроля) осуществляют внутренний финансовый контроль в соответствии с их должностными регламентами (инструкциями) в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

а) предоставление в министерство финансов Калужской области документов, необходимых для планирования и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

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

в) составление, утверждение и ведение бюджетной росписи управления;

г) составление и предоставление в министерство финансов Калужской области реестра расходных обязательств;

д) составление и исполнение бюджетной сметы, в том числе принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по главе 878 «управление архитектуры и градостроительства Калужской области»;

е) осуществление бюджетных полномочий администратора доходов областного бюджета, администрируемых по главе 878 «управление архитектуры и градостроительства Калужской области»;

ж) обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

з) составление и предоставление бюджетной отчетности;

и) ведение бюджетного учета в части контроля по проведению оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций процедур ведения бюджетного учета, в части контроля по проведению оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

к) исполнение судебных актов по искам к Калужской области.

1.7. Субъекты внутреннего финансового контроля осуществляют следующие контрольные действия (формы контроля):

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, и (или) правовых актов управления;

б) авторизация операций, подтверждающая правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

в) сверка данных (сравнение данных из разных источников информации, например сверка остатков по счетам бюджетного учета с данными первичных документов);

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

д) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, экспертизы, инвентаризации, пересчет;

е) иные контрольные действия.

1.8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля – самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом каждого подразделения управления путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов управления, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) управления или руководителем отдела главного администратора (администратора) и получателя бюджетных средств путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным способом.

1.9. Контрольные действия подразделяются по видам контроля на визуальные, автоматические и смешанные.

Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур.

Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных).

Смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

1.10. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Организация в структурных подразделениях управления внутреннего финансового контроля, осуществляемого субъектами внутреннего финансового контроля, включает выполнение следующих мероприятий:

подготовка к проведению внутреннего финансового контроля;

осуществление внутреннего финансового контроля;

оформление результатов внутреннего финансового контроля и организация их хранения;

рассмотрение результатов внутреннего финансового контроля;

составление и предоставление отчетности по результатам внутреннего финансового контроля.

2.2. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) Карты внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения управления, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия управления, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов управления, например:

обоснование бюджетных ассигнований;

реестр расходных обязательств;

бюджетная смета, проект бюджетной сметы;

бюджетная отчетность;

расходное расписание и иные документы по доведению бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств;

уведомление по расчетам между бюджетами;

проекты соглашений (договоров), подтверждающих принятие бюджетных обязательств по расходам на предоставление межбюджетных субсидий и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение;

другие документы.

Перед формированием (актуализацией) Карты внутреннего финансового контроля проводится:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля с целью определения методов контроля и контрольных действий (далее – процедур внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций (далее - Перечень) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и в соответствии с Примерным перечнем внутренних бюджетных процедур, приведенном в приложении № 3 настоящего Порядка.

2.3. Формирование Карт внутреннего финансового контроля на очередной год осуществляется не позднее 30 декабря текущего года.

Уточнение Карт внутреннего финансового контроля проводится в месячный срок со дня принятия решения (внесения изменений) в следующих случаях:

при принятии начальником управления решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

2.4. Утверждение Карт внутреннего финансового контроля осуществляется начальником управления.

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в Картах внутреннего финансового контроля.

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

2.7. Ведение Журналов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур, по форме согласно приложению № 4 настоящего Порядка.

Журнал внутреннего финансового контроля на бумажном носителе нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения.

Записи в Журнал внутреннего финансового контроля осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

Журналы внутреннего финансового контроля подлежат хранению согласно номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения.

2.8. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля руководителем каждого структурного подразделения управления, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, начальнику управления направляется ежеквартальный и годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет). Ежеквартальный отчет предоставляется не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом. Годовой отчет – не позднее 20 января года, следующего за отчетным.

Отчет составляется на основе данных Журналов внутреннего финансового контроля и отчетов ведомственного финансового контроля по форме согласно приложению № 5 настоящего Порядка.

2.9. Сводная информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется на рассмотрение начальнику управления не позднее 25 января года, следующего за отчетным.

2.10. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля начальником управления могут быть приняты меры (решения) с указанием сроков их выполнения, направленные:

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

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур;

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

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

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

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

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

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений управления.

2.11. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля и отчетах внутреннего финансового аудита.

«УТВЕРЖДАЮ»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Карта внутреннего контроля на _____ год

(наименование структурного подразделения управления, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

1. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контрольных действий	Периодичность/ срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контрольных действий	Периодичность/ срок выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ дата составления

Графа 2 – наименование операции согласно Перечню операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) по приложению № 2 к Порядку

Графа 6 – самоконтроль, контроль по уровню подчиненности

Графа 7 - формы контроля согласно пункту 1.7. Порядка

Графа 8 – виды и способы контроля согласно пунктам 1.9. и 1.10. Порядка

Перечень операций
(действий по формированию документов), необходимых для выполнения
внутренней бюджетной процедуры на _____ год

Наименование структурного подразделения управления, ответственного за
выполнение внутренних бюджетных процедур

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственного за выполнение операции	Метод контроля
1	2	3	4

2. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

№ п/п	Наименование операции	Должностное лицо, ответственного за выполнение операции	Метод контроля
1	2	3	4

Руководитель структурного подразделения:

_____ _____
подпись расшифровка подписи

Дата составления:

« ___ » _____ 20__ г.

**Примерный перечень*
операций внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования
карты внутреннего финансового контроля**

п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурное подразделение, ответственное за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	Предоставление в министерство финансов Калужской области документов, необходимых для планирования и рассмотрения проекта областного бюджета	Формирование свода обоснований бюджетных ассигнований по главе 878 «управление архитектуры и градостроительства Калужской области»	Структурные подразделения управления, Организационно-правовой отдел
		Распределение бюджетных ассигнований по разделам (подразделам), целевым статьям и видам расходов	Организационно-правовой отдел
		Формирование прогноза поступлений в областной бюджет администрируемых управлением доходных источников	Организационно-правовой отдел
		Формирование предложений по вновь принимаемым расходным обязательствам с выделением средств, необходимых на софинансирование расходов из федерального бюджета	Структурные подразделения управления, Организационно-правовой отдел
2	Составление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета	Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Организационно-правовой отдел
		Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
		Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетного трансферта	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
		Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
		Составление и предоставление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Организационно -правовой отдел
		Ведение реестра расходных обязательств	Организационно -правовой

			отдел
		Формирование и направление проекта нормативного правового акта о предоставлении средств из бюджета	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
		Подготовка и предоставление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Организационно -правовой отдел
		Подготовка и предоставление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Организационно -правовой отдел
3.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи управления	Формирование и утверждение бюджетной росписи управления	Организационно -правовой отдел
		Ведение бюджетной росписи управления, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Организационно -правовой отдел
		Формирование и предоставление в орган Федерального казначейства расходного расписания	Организационно -правовой отдел
4.	Составление и предоставление в министерство финансов Калужской области реестра расходных обязательств	Предложения по внесению изменений в реестр расходных обязательств, распределение бюджетных ассигнований	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
		Актуализация нормативно-правовых актов управления	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
5.	Составление и исполнение бюджетной сметы, в том числе принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств по главе 878 «управление архитектуры и градостроительства Калужской области»	Принятие и исполнение бюджетных обязательств в части расходов на предоставление межбюджетных трансфертов	Организационно -правовой отдел
		Принятие и исполнение бюджетных обязательств в части расходов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Организационно -правовой отдел
		Формирование уведомления по расчетам между бюджетами	Организационно -правовой отдел
6.	Осуществление бюджетных полномочий администратора доходов областного	Формирование, внесение изменений и предоставление в отделение Федерального казначейства и министерство финансов Калужской области документов о закреплении кодов бюджетной классификации по доходам,	Организационно -правовой отдел

	бюджета	администрируемых по главе 878 «управление архитектуры и градостроительства Калужской области»	
		Осуществление учета поступления доходов	Организационно -правовой отдел
		Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Организационно -правовой отдел
7.	Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета (результативности их использования)	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
		Предоставление результатов информации о соблюдении условий предоставления средств из бюджета руководству управления	Организационно -правовой отдел
		Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из бюджета	Структурные подразделения управления, Организационно -правовой отдел
8.	Составление и предоставление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности по экономическим показателям	Организационно -правовой отдел
9	Ведение бюджетного учета в части контроля по проведению оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Внесение предложений по изменениям в Положения об учетной политике	Организационно -правовой отдел
		Осуществление бюджетного учета по проведению оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Организационно -правовой отдел
10.	Исполнение судебных актов по искам к Калужской области	Осуществление своевременности и полноты исполнения принятых судебных решений по искам к Калужской области	Организационно -правовой отдел

*перечень процессов внутренних бюджетных процедур не является исчерпывающим

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля
за _____ ГОД

Наименование структурного подразделения управления, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур _____

1. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Контрольное действие	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения нарушений и (или) недостатков	Предлагаемые меры по устранению нарушений и (или) недостатков	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

2. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Дата	Наименование операции	Контрольное действие	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольные действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения нарушений и (или) недостатков	Предлагаемые меры по устранению нарушений и (или) недостатков	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения _____

подпись

расшифровка подписи

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на «__» __ 20__ года

Наименование структурного подразделения управления, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

1. _____
(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Методы контроля	Количество контрольных действий, (проверок, ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных министерство финансов КО, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
Самоконтроль							
Контроль по уровню подчиненности							
ИТОГО							

2.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Методы контроля	Количество контрольных действий, (проверок, ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению	Сумма возмещенных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных министерство финансов КО, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
Самоконтроль							
Контроль по уровню подчиненности							
ИТОГО							

Руководитель структурного подразделения

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

« ___ » _____ 20__ г.