



**Управление имущественных и земельных отношений
Ненецкого автономного округа
(УИЗО НАО)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 декабря 2015 г. № 560
г.Нарьян-Мар

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.10.2014 № 385-п «Об утверждении Положения по осуществлению внутреннего финансового контроля»:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, применяемых в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа при осуществлении внутреннего финансового контроля, согласно Приложению 1.

2. Утвердить Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, согласно Приложению 2.

3. Утвердить Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля, осуществляемого Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа, согласно Приложению 3.

4. Утвердить Перечень процессов внутренних бюджетных процедур, необходимых для формирования карты внутреннего финансового контроля Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа согласно Приложению 4.

5. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения годового плана внутреннего финансового аудита согласно Приложению 5.

6. Утвердить Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания для их приостановления и продления согласно Приложению 6.

7. Утвердить Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита согласно Приложению 7.

8. Утвердить Порядок составления и представления годовой отчетности о результатах осуществления Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа внутреннего финансового аудита согласно Приложению 8.

9. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности начальника
Управления имущественных и земельных
отношений Ненецкого автономного округа



А.В. Голговская

**Порядок формирования, утверждения и актуализации карт
внутреннего финансового контроля, применяемых в Управлении
имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного
округа при осуществлении внутреннего финансового контроля**

1. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в Управлении имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление).

2. Карты внутреннего финансового контроля формируются в каждом осуществляющем внутренние бюджетные процедуры структурном подразделении (далее - структурные подразделения) Управления по форме согласно Приложению к настоящему Порядку (далее - карта внутреннего финансового контроля).

3. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля согласно пункту 9 Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15 октября 2014 г. № 385-п, включает следующие этапы:

1) анализ внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, основанный на идентификации и оценке бюджетных рисков по ним, в целях установления необходимости проведения контрольных действий и определения эффективных форм контроля;

2) формирование перечня внутренних бюджетных процедур с указанием составляющих операций, в отношении которых необходимы контрольные действия.

4. При формировании перечня операций в карты внутреннего финансового контроля включаются операции, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур, операций, подготовку документов, предусмотренных при выполнении внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

5. Карта внутреннего финансового контроля представляет собой документ, в котором по каждой операции внутренней бюджетной процедуры, подверженной бюджетному риску, и включенной в карту, указываются данные о должностном лице, ответственном за формирование документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах осуществления контрольных действий, наименовании контрольных действий, видах и способах контроля, периодичности осуществления контрольного действия, сроках выполнения контрольного действия.

6. К методам осуществления контрольных действий, указываемым в графе 6 карты внутреннего финансового контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

7. К контрольным действиям, указываемым в графе 7 карты внутреннего финансового контроля, относятся проверка оформления документа, авторизация

операций, сверка данных. В карте внутреннего финансового контроля указывается одно или несколько из таких контрольных действий.

8. В графе 8 карты внутреннего финансового контроля указывается один из следующих видов контроля: визуальный, автоматический, смешанный, а также один из способов контроля - сплошной или выборочный.

9. В графе 9 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность осуществления и срок выполнения контрольного действия.

10. Карты внутреннего финансового контроля в Управлении утверждаются начальником Управления.

11. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года, но не позднее 15 ноября;

б) при принятии решения начальником Управления о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, предусматривающие изменение внутренних бюджетных процедур.

12. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

Приложение
к Порядку формирования, утверждения
и актуализации карт внутреннего
финансового контроля, применяемых в
Управлении имущественных и земельных
отношений Ненецкого автономного округа
при осуществлении внутреннего
финансового контроля, утвержденному
распоряжением Управления имущественных
и земельных отношений Ненецкого
автономного округа от 17.12.2015 № 560

Утверждаю:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Карта внутреннего финансового контроля
Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа
на _____ год

Наименование структурного подразделения _____

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, ФИО	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, ФИО	Характеристика контрольного действия			
					Метод осуществления контрольных действий	Контрольные действия	Вид контроля	Периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

**Порядок учета и хранения регистров (журналов)
внутреннего финансового контроля**

1. Учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется структурными подразделениями Управления, осуществляющими внутренние бюджетные процедуры.
 2. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению в хронологическом порядке на бумажных или электронных носителях.
 3. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.
 4. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.
-

**Порядок составления отчетности о результатах внутреннего
финансового контроля, осуществляемого Управлением
имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного
округа**

1. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) составляется по форме согласно Приложению к настоящему Порядку осуществляющими внутренние бюджетные процедуры структурными подразделениями (далее - структурные подразделения) Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление) нарастающим итогом с начала текущего года на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля и представляется на бумажных носителях или в виде электронного документа начальнику Управления один раз в полугодие до 20 числа месяца, следующего за отчетным полугодием.

2. В графе 1 Отчета указываются методы контроля, осуществляемые в соответствии с картой внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности и контроль по уровню подведомственности.

3. В графе 2 Отчета указывается количество контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля.

4. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений) при исполнении внутренних бюджетных процедур.

5. В графах 4 и 5 Отчета указывается соответственно сумма бюджетных средств, выявленная в ходе осуществления внутреннего финансового контроля и подлежащая восстановлению, и сумма бюджетных средств, восстановленная в установленном бюджетным законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа порядке.

6. В графе 6 Отчета указывается количество заключений, оформленных по результатам проверок, предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения.

7. В графе 7 Отчета указывается количество принятых мер, а также количество исполненных заключений по устранению недостатков (нарушений).

8. В графе 8 Отчета указывается количество материалов, оформленных по результатам контрольных действий, направленных в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа и в правоохранительные органы.

9. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая дополнительную информацию о результатах проведенных проверок, о передаче материалов проверки в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа и в правоохранительные органы, об иных решениях о привлечении виновных в выявленных нарушениях лиц к ответственности.

10. На основании Отчетов, представляемых структурными подразделениями Управления формируется сводная отчетность о результатах внутреннего финансового

контроля за соответствующий период, которая представляется на рассмотрение начальнику Управления для принятия им соответствующих решений согласно пункту 19 Положения по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 15.10.2014 № 385-п.

Приложение
к Порядку составления
отчета о результатах внутреннего
финансового контроля, осуществляемого
Управлением имущественных и
земельных отношений Ненецкого
автономного округа, утвержденному
распоряжением Управления имущественных
и земельных отношений Ненецкого
автономного округа от 17.12.2015 № 560

Отчет
о результатах внутреннего финансового контроля
по состоянию на "___" _____ 20__ года

(наименование структурного подразделения)

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств (руб.)		Количество		Количество материалов, направленных в Аппарат Администрации НАО, правоохранительные органы
			подлежащая восстановлению	восстановленная	заключений, оформленных по результатам проверок, предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	принятых мер, исполненных заключений	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по уровню подчиненности							
3. Контроль							

по уровню подведомс твенности							
Итого							

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

**Перечень процессов внутренних бюджетных процедур,
необходимых для формирования карты внутреннего
финансового контроля Управления имущественных и земельных
отношений Ненецкого автономного округа**

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса	Субъект, ответственный за результат выполнения внутренней бюджетной процедуры
1	2	3
1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды	Отдел учета и отчетности
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственную собственность	Структурные подразделения / свод и направление: отдел учета и отчетности
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг	Структурные подразделения / свод и направление: отдел учета и отчетности
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление субсидий	Отдел имущественных отношений / свод и направление: отдел учета и отчетности

	государственным корпорациям, компаниям, унитарным предприятиям	
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на исполнение судебных исков	Отдел учета и отчетности
	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей	Отдел учета и отчетности
	Составление реестра расходных обязательств	Отдел учета и отчетности
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности главного распорядителя бюджетных средств	Отдел учета и отчетности
2. Составление и представление документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам окружного бюджета, расходам окружного бюджета и источникам финансирования дефицита окружного бюджета	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета	Отдел учета и отчетности
	Составление и представление в финансовый орган сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Отдел учета и отчетности
3. Составление, утверждение и ведение бюджетной рописи главного распорядителя	Формирование бюджетной рописи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств	Отдел учета и отчетности

средств окружного бюджета	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись	Отдел учета и отчетности
	Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект закона о внесении изменений в закон об окружном бюджете	Отдел учета и отчетности
	Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Отдел учета и отчетности
4. Составление бюджетный сметы, утверждение и ведение бюджетный сметы	Составление бюджетных смет	Отдел учета и отчетности
	Утверждение и ведение бюджетных смет	Отдел учета и отчетности
5. Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий и бюджетных инвестиций условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении	Сбор и анализ информации о соблюдении условий предоставления средств из окружного бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Отдел учета и отчетности
	Представление результатов начальнику Управления (заместителю начальника Управления) анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из окружного бюджета	Отдел учета и отчетности
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из окружного бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из	Заместитель начальника Управления

	окружного бюджета	
6. Составление и представление бюджетной отчетности	Составление бюджетной отчетности	Отдел учета и отчетности
	Представление бюджетной отчетности	Отдел учета и отчетности
7. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в окружной бюджет	Отдел учета и отчетности / отдел государственного (муниципального) земельного контроля
8. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на	Представление в орган Федерального казначейства заявок для осуществления возврата	Отдел учета и отчетности / отдел государственного (муниципального) земельного контроля

<p>излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)</p>		
<p>9. Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджеты (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством Российской Федерации о таможенном деле)</p>	<p>Уточнение платежей в бюджеты, в том числе невыясненных поступлений</p>	<p>Отдел учета и отчетности / отдел государственного (муниципального) земельного контроля</p>
<p>10. Исполнение бюджетной сметы</p>	<p>Принятие бюджетных обязательств (получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств)</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Подтверждение денежных обязательств (получатель бюджетных средств подтверждает обязанность оплатить за счет средств окружного бюджета денежные обязательства в соответствии с платежными и иными</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>

	<p>документами, необходимыми для санкционирования их оплаты) – Заполнение и представление в финансовый орган Заявки на кассовый расход и контроль соответствия произведенных расходов бюджетной классификации РФ</p>	
	<p>Санкционирование оплаты денежных обязательств (Санкционирование оплаты денежных обязательств осуществляется в форме совершения разрешительной надписи (акцепта) после проверки наличия документов, предусмотренных порядком санкционирования оплаты денежных обязательств)</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Подтверждение исполнения денежных обязательств (на основании платежных документов, подтверждающих списание денежных средств с единого счета бюджета в пользу физических или юридических лиц, бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, субъектов международного права, а также проверки иных документов, подтверждающих проведение неденежных операций по исполнению денежных обязательств получателей бюджетных средств) – Получение выписки из соответствующего лицевого счета.</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>

<p>11. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств</p>	<p>Принятие бюджетных обязательств (получатель бюджетных средств принимает бюджетные обязательства в пределах доведенных до него лимитов бюджетных обязательств) (объем прав в денежном выражении на принятие бюджетным учреждением бюджетных обязательств и (или) их исполнение в текущем финансовом году (текущем финансовом году и плановом периоде)</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
<p>12. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций</p>	<p>Учет нефинансовых активов, в т. ч. основных средств, материальных запасов</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Операции по приему, учету и хранению денежных средств и денежных документов</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Учет расчетов с подотчетными лицами</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Учет расчетов с поставщиками и подрядчиками</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Учет и отражение в бюджетном учете операций по расчетам, связанным с движением средств, поступивших во временное распоряжение Управления</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Начисление в установленном порядке все виды заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности, премий, компенсаций и других выплат</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Начисление и перечисление в бюджет налоги со всех видов выплат, произведенных сотрудникам Управления</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>
	<p>Составление и сдача бухгалтерской и</p>	<p>Отдел учета и отчетности</p>

	статистической отчетности, в части расчетов по оплате труда и выплатам из государственных внебюджетных фондов (ФНС РФ, ФСС РФ, ПФР, Росстат)	
	Составление налоговых деклараций по налогу на имущество, земельному, транспортному, НДС и налогу на прибыль	Отдел учета и отчетности
	Составление журналов операций по всем участкам бюджетного учета	Отдел учета и отчетности

**Порядок составления, утверждения и ведения годового плана
внутреннего финансового аудита**

1. Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление) составляется, утверждается и ведется годовой план внутреннего финансового аудита (далее - план).

2. План составляется и ведется должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - уполномоченное лицо).

3. План утверждается Управлением на очередной финансовый год не позднее 15 ноября текущего года.

4. В плане указывается перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указываются:

тема аудиторской проверки (проверяемая внутренняя бюджетная процедура);

объекты внутреннего финансового аудита;

срок проведения аудиторской проверки;

ответственные исполнители.

5. Составление плана осуществляется с учетом результатов проведения уполномоченным лицом предварительного анализа данных об объектах внутреннего финансового аудита, в том числе сведений о результатах:

1) осуществления внутреннего финансового контроля за период, подлежащий аудиторской проверке;

2) проведения контрольных мероприятий уполномоченными органами государственного (муниципального) финансового контроля в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита за период, подлежащий аудиторской проверке.

6. При планировании аудиторских проверок (составлении плана и программы аудиторской проверки) учитываются:

1) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групп однотипных операций объектов внутреннего финансового аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность главного распорядителя, главного администратора в случае неправомерного исполнения этих операций;

2) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) для тестирования эффективности (надежности) внутреннего финансового контроля, к которым в том числе относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего финансового контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего

финансового контроля;

3) наличие значимых бюджетных рисков после проведения процедур внутреннего финансового контроля;

4) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

5) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

6) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

7. Изменения в план вносятся в соответствии с решением начальника Управления на основании мотивированного обращения уполномоченного лица.

8. В плане предусматриваются аудиторские проверки (перечень аудиторских проверок), которые могут осуществляться по следующим направлениям:

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении формирования (ведения) и исполнения бюджетной сметы;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля при осуществлении полномочий главного администратора (администратора) доходов окружного бюджета по главе 005 «Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа»;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении бюджетных инвестиций;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении исполнения судебных актов по искам к Ненецкому автономному округу, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета по денежным обязательствам;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении осуществления предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

аудит эффективности системы внутреннего финансового контроля в отношении предоставления субсидий юридическим и физическим лицам (за исключением бюджетных и автономных учреждений) и обеспечения соблюдения получателями указанных субсидий целей и порядка, установленных при их предоставлении;

аудит достоверности и полноты бюджетной отчетности главного администратора средств окружного бюджета по главе 005 «Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа».

9. Тема аудиторской проверки формируется путем детализации соответствующего направления аудиторской проверки, указанного в пункте 8 настоящего Порядка, по конкретным видам и (или) направлениям расходов, доходов и источников финансирования дефицита окружного бюджета по главе 005 «Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа».

10. План и изменения в него размещаются уполномоченным лицом на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Предельные сроки проведения аудиторских проверок, основания
для их приостановления и продления**

1. Предельные сроки проведения аудиторских проверок определяются исходя из количества проверяемых внутренних бюджетных процедур и вида аудиторской проверки, специфики деятельности объекта внутреннего финансового аудита, объемов его финансирования, но не должны превышать 45 календарных дней.

2. Проведение аудиторской проверки может быть приостановлено:

на период восстановления объектом внутреннего финансового аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудиторской проверки в надлежащее состояние документов по учету и отчетности в случае отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта внутреннего финансового аудита;

на период устранения обстоятельств, препятствующих проведению аудиторской проверки - в случае непредставления (неполного представления) объектом внутреннего финансового аудита документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторской проверки, воспрепятствования объектом внутреннего финансового аудита проведению аудиторской проверки и (или) уклонения его от проведения аудиторской проверки.

3. Проведение аудиторской проверки приостанавливается распоряжением Управления имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление) на основании мотивированного обращения:

должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового аудита структурного подразделения Управления, назначенного распоряжением Управления ответственным за проведение аудиторской проверки (далее - проверяющий);

должностного лица, уполномоченного на осуществление внутреннего финансового аудита структурного подразделения Управления, назначенного распоряжением Управления ответственным за проведение аудиторской проверки в составе группы должностных лиц Управления (далее - руководитель аудиторской группы, аудиторская группа).

4. На время приостановления аудиторской проверки течение ее срока прерывается.

5. Руководитель аудиторской группы (проверяющий) в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания распоряжения о приостановлении аудиторской проверки направляет руководителю объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченному им лицу):

копию распоряжения Управления о приостановлении аудиторской проверки;
в письменной форме требование о восстановлении бюджетного (бухгалтерского) учета или о приведении в надлежащее состояние документов по

бюджетному (бухгалтерскому) учету и отчетности либо устранении иных обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение аудиторской проверки (далее - требование).

6. В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторская проверка.

7. После окончания срока приостановления аудиторской проверки аудиторская группа (проверяющий) возобновляет проведение аудиторской проверки, о чем письменно извещает руководителя объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного им лица).

8. Срок проведения аудиторской проверки может продлеваться Управлением, но не более чем на 20 календарных дней, на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы (проверяющего).

9. Основаниями продления срока аудиторской проверки являются:

а) проведение аудиторской проверки объекта внутреннего финансового аудита, имеющего большое количество получателей средств окружного бюджета, а также проверяемых и анализируемых документов;

б) получение в ходе проведения аудиторской проверки информации от правоохранительных, контролирующих органов либо из иных источников, свидетельствующей о наличии в деятельности объекта внутреннего финансового аудита нарушений законодательства Российской Федерации и требующей дополнительного изучения;

в) наличие обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих проведению аудиторской проверки в установленные сроки.

**Порядок направления акта аудиторской проверки и сроки его
рассмотрения объектом внутреннего финансового аудита**

1. Результаты аудиторской проверки оформляются в письменном виде актом аудиторской проверки (далее - Акт) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Датой окончания аудиторской проверки считается день вручения одного экземпляра Акта руководителю объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченному им лицу).

О получении Акта руководитель объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченное им лицо) делает запись в экземпляре Акта, который остается у должностных лиц (должностного лица) уполномоченного на осуществление внутреннего финансового аудита структурного подразделения Управления (далее - уполномоченное подразделение), назначенных распоряжением Управления о проведении аудиторской проверки (далее - аудиторская группа, проверяющий), содержащую дату получения Акта, подпись и расшифровку этой подписи.

В случае отказа руководителя объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного им лица) получить Акт, руководителем аудиторской группы, назначенным распоряжением Управления о проведении аудиторской проверки ответственным за ее проведение (далее - руководитель аудиторской группы) (проверяющим), в Акте производится запись об отказе в получении Акта.

В случае отказа руководителя объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного им лица) получить Акт, датой окончания аудиторской проверки считается шестой день со дня направления объекту внутреннего финансового контроля Акта заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для уполномоченного подразделения; один экземпляр - для объекта внутреннего финансового аудита. При проведении аудиторской проверки филиала объекта внутреннего финансового аудита Акт составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для уполномоченного подразделения; один экземпляр - для объекта внутреннего финансового аудита; один экземпляр - для вышестоящей организации объекта внутреннего финансового аудита. При проведении аудиторской проверки по мотивированному обращению контрольного или правоохранительного органа для указанного органа составляется дополнительный экземпляр Акта.

4. Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем аудиторской группы (проверяющим) и всеми участниками аудиторской группы.

Подписанный аудиторской группой (проверяющим) Акт направляется руководителю объекта аудиторской проверки (уполномоченному им лицу) в соответствии с пунктом 2 настоящего Порядка.

Документ, подтверждающий факт направления Акта объекту внутреннего финансового аудита, приобщается к материалам аудиторской проверки.

5. Руководитель аудиторской группы (проверяющий) устанавливает по согласованию с руководителем объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченным им лицом) срок для ознакомления последнего с Актом и его подписания, но не более 5 рабочих дней со дня вручения Акта.

Если у руководителя объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного им лица) имеются замечания и возражения по Акту, об этом делается отметка в Акте, письменные замечания и возражения вместе с подписанным Актом представляются руководителю аудиторской группы (проверяющему). Данные замечания и возражения приобщаются к материалам аудиторской проверки.

6. Руководитель аудиторской проверки (проверяющий) в срок до 30 рабочих дней со дня получения письменных возражений по Акту рассматривает их и дает по ним письменное заключение (далее - заключение). Один экземпляр заключения направляется объекту внутреннего финансового контроля, один экземпляр заключения приобщается к материалам аудиторской проверки.

Заключение направляется объекту внутреннего финансового аудита заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается руководителю объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченному им лицу) под расписку.

Приложение
к Порядку направления акта
аудиторской проверки и сроках
его рассмотрения объектом внутреннего
финансового аудита, утвержденного
распоряжением Управления имущественных
и земельных отношений Ненецкого
автономного округа от 17.12.2015 № 560

Акт N ____
аудиторской проверки

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

(место составления)

(дата)

Во исполнение _____
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки,

№ пункта годового плана внутреннего финансового аудита)
в соответствии с программой _____
(реквизиты программы аудиторской проверки)

аудиторской группой (проверяющим) в составе:
Фамилия, инициалы руководителя аудиторской группы (проверяющего) -
должность руководителя аудиторской группы (проверяющего)
Фамилия, инициалы участников аудиторской группы - должность участников
аудиторской группы
проведена аудиторская проверка _____

(тема аудиторской проверки)

(проверяемый период)

Вид аудиторской проверки: _____
Срок проведения аудиторской проверки: _____
Методы проведения аудиторской проверки: _____

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторской проверки:

1. _____

2. _____

Краткая информация об объектах внутреннего финансового аудита

В ходе проведения аудиторской проверки установлено следующее:

По вопросу № 1 _____

По вопросу № 2 _____

Краткое изложение результатов аудиторской проверки в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на документы, прилагаемые к акту по результатам аудиторской проверки

Должность руководителя аудиторской группы (проверяющего)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата _____

Участники аудиторской группы:

Должность участника аудиторской группы

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата _____

Один экземпляр акта аудиторской проверки получен для ознакомления:

Должность руководителя объекта внутреннего финансового аудита
(уполномоченного им лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

дата _____

Ознакомлен(а)

Должность руководителя объекта внутреннего финансового аудита
(уполномоченного им лица)

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Один экземпляр акта по результатам аудиторской проверки получен:

Должность руководителя объекта внутреннего финансового аудита

(уполномоченного им лица)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

От подписи настоящего акта аудиторской проверки (получения экземпляра акта аудиторской проверки) <1>

_____ отказался.

(должность руководителя объекта внутреннего финансового аудита
(иного уполномоченного лица))

Должность руководителя

(руководитель аудиторской группы (проверяющий))

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

дата _____

<1> Заполняется в случае отказа руководителя объекта внутреннего финансового аудита (уполномоченного им лица) от подписания акта аудиторской проверки.

Примечание:

1. Акт аудиторской проверки составляется в двух экземплярах руководителем аудиторской группы (проверяющим).

2. Каждый экземпляр акта аудиторской проверки подписывается руководителем аудиторской группы (проверяющим) и всеми участниками аудиторской группы.

3. При выявлении нарушений и недостатков в акте аудиторской проверки указываются:

нормы законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требования которых нарушены;

виды выявленных нарушений с указанием по годам и видам средств (бюджетные, поступившие от приносящей доход деятельности);

причины допущенных нарушений и недостатков, их последствия;

суммы ущерба, выявленного в ходе аудиторской проверки;

принятые в ходе проведения аудиторской проверки меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, и результаты принятых мер.

4. Не допускается включение в акт аудиторской проверки предположений и сведений, не подтвержденных документами.

**Порядок составления и представления годовой отчетности о
результатах осуществления Управлением имущественных и
земельных отношений Ненецкого автономного округа
внутреннего финансового аудита**

1. Управлением имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа (далее - Управление) обеспечивается составление годового отчета о результатах осуществления им внутреннего финансового аудита.

2. Годовой отчет о результатах осуществления Управлением внутреннего финансового аудита (далее - годовой отчет) составляется должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - уполномоченное лицо), до 30 апреля года, следующего за отчетным.

3. В годовой отчет включается информация, подтверждающая выводы о степени надежности (эффективности) внутреннего финансового контроля, осуществляемого Управлением, достоверности бюджетной отчетности Управления по главе 005 «Управление имущественных и земельных отношений Ненецкого автономного округа».

4. Годовой отчет и пояснительная записка к нему представляются уполномоченным лицом начальнику Управления.

В пояснительной записке приводятся сведения о результатах проведенных аудиторских проверок, включая сведения:

- о недостатках и нарушениях, выявленных в ходе проведения аудиторских проверок в количественном и денежном выражении;

- о наличии значимых бюджетных рисков;

- о наличии или отсутствии возражений со стороны объектов внутреннего финансового аудита по результатам проведенной аудиторской проверки;

- о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представляемой объектами внутреннего финансового аудита бюджетной отчетности;

- о соответствии ведения бюджетного учета объектами внутреннего финансового аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Управлением;

- о передаче материалов аудиторских проверок в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа и правоохранительные органы;

- о привлечении к ответственности должностных лиц объектов внутреннего финансового аудита за выявленные в ходе проведения аудиторских проверок нарушения;

- о соответствии сроков проведения и завершения аудиторских проверок утвержденному годовому плану осуществления внутреннего финансового аудита

на соответствующий календарный год;

о проведении внеплановых аудиторских проверок, соблюдении сроков их проведения и результатах.

5. После рассмотрения начальником Управления годовой отчет и пояснительная записка к нему размещаются на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
