



**КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ,  
МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**от «21» декабря 2015 года № 16**

**Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля  
и внутреннего финансового аудита в комитете по местному самоуправлению,  
межнациональным и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области**

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» приказываю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия должностных лиц комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области по внутреннему финансовому контролю согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области согласно приложению 2.
3. Утвердить Порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области согласно приложению 3.

4. Утвердить Порядок учета, хранения и ведения журналов внутреннего финансового контроля в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области согласно приложению 4.

5. Утвердить Порядок разработки предложений по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений, подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета, контроля выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области согласно приложению 5.

6. Утвердить Порядок осуществления мониторинга качества исполнения внутренних бюджетных процедур в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области согласно приложению 6.

7. Признать утратившим силу приказ комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области от 14.01.2015 № 1 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



Л.В. Бурак

Утвержден  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области

от «21» декабря 2015 № 16

(приложение 1)

**Порядок взаимодействия должностных лиц комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области по внутреннему финансовому контролю**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.18 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 и регламентирует осуществление взаимодействия должностных лиц комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – Комитет) по внутреннему финансовому контролю.
2. Общее руководство по организации внутреннего финансового контроля осуществляет первый заместитель председателя Комитета.
3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях Комитета, ответственных за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур и составляющие их операции (далее – структурные подразделения).
4. Перечень структурных подразделений Комитета, ответственных за внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции, приводится в приложении к настоящему Порядку.
5. Руководители (заместители руководителей) и должностные лица структурных подразделений Комитета осуществляют контроль по уровню подведомственности путем проведения в соответствии с картой внутреннего финансового контроля проверок, направленных на установление соответствия

представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Комитета. Результаты таких проверок оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

6. Ведомственный финансовый контроль является видом контроля по подведомственности и осуществляется путем проведения проверок (ревизий) и (или) путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

7. Ведомственный финансовый контроль, указанный в пункте 6 настоящего Порядка, осуществляется в соответствии с регламентом, утвержденным распоряжением Комитета.

Приложение  
к Порядку взаимодействия должностных лиц  
комитета по местному самоуправлению,  
межнациональным и межконфессиональным  
отношениям Ленинградской области  
по внутреннему финансовому контролю

Перечень структурных подразделений Комитета, ответственных за внутренние  
бюджетные процедуры и составляющие их операции

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
Составление и представление документов в комитет финансов Ленинградской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований	Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление межбюджетных трансфертов органам местного самоуправления Ленинградской области	Отдел методической и правовой работы, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
	Ведение реестра расходных обязательств	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
	Представление сведений, необходимых для ведения реестра расходных обязательств	Отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, отдел методической и правовой работы

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
	<p>Формирование и направление документа об изменении объемов бюджетных ассигнований (увеличение, уменьшение, перераспределение) в рамках исполнения государственной программы Ленинградской области «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области» и в рамках исполнения непрограммных расходов на основании предложений отдела методической и правовой работы, отдела реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственных получателей бюджетных средств</p>	<p>Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности</p>
	<p>Формирование и направление проектов нормативных правовых актов о предоставлении средств из областного бюджета</p>	<p>Отдел методической и правовой работы</p>
<p>Составление и представление в Комитет документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета</p>	<p>Подготовка проекта бюджетной сметы, расчетов к ней по видам расходов и классификации операций сектора государственного управления (КОСГУ), пояснительной записки на очередной финансовый год и плановый период</p>	<p>Отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственные получатели бюджетных средств</p>

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
	Составление и направление в отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета сведений, необходимых для формирования обоснований бюджетных ассигнований	Отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственные получатели бюджетных средств
Составление и представление в Комитет документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам областного бюджета	Подготовка и проверка сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета	Подведомственные получатели бюджетных средств, отдел методической и правовой работы, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
	Составление и представление в отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам областного бюджета	Подведомственные получатели бюджетных средств
	Подготовка и проверка сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам областного бюджета	Подведомственные получатели бюджетных средств, отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
	Составление и представление в отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам областного бюджета	Отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственные получатели бюджетных средств
Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Комитета	Формирование бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
	Утверждение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств	Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета)
	Ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
Составление и направление документов в комитет финансов Ленинградской области, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) Комитету бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств	Формирование предложений по внесению изменений по распределению бюджетных ассигнований для включения в проект закона о внесении изменений в закон об областном бюджете	Отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственные получатели бюджетных средств, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности



Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
	Формирование предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств	Отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственные получатели бюджетных средств, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
Доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей бюджетных средств	Формирование уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств подведомственным получателям бюджетных средств	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
	Утверждение уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств подведомственным получателям бюджетных средств	Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета)
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление бюджетной сметы с учетом кассового плана	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственные получатели бюджетных средств
	Утверждение бюджетных смет	Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета)

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
	Составление предложений и их обоснований по внесению изменений в бюджетные сметы	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, подведомственные получатели бюджетных средств
	Утверждение изменений бюджетных смет	Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета)
Исполнение бюджетных смет (за исключением расходов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд)	Заключение трудовых договоров	Подведомственные получатели бюджетных средств
	Оформление и представление в комитет финансов Ленинградской области заявок на кассовый расход по выплатам в целях обеспечения выполнения функций подведомственных получателей бюджетных средств	Подведомственные получатели бюджетных средств
	Оформление и представление в комитет финансов Ленинградской области заявок на кассовый расход по уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации	Подведомственные получатели бюджетных средств

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
	Оформление и представление в комитет финансов Ленинградской области заявок на кассовый расход по возмещению вреда, причиненного подведомственными получателями бюджетных средств	Подведомственные получатели бюджетных средств
	Оформление и представление в комитет финансов Ленинградской области заявок на получение наличных денег, заявок на получение денежных средств, перечисляемых на карту	Подведомственные получатели бюджетных средств
Обеспечение соблюдения получателями межбюджетных субсидий 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 областного бюджета (результативности их использования) по соответствующему трансферту	Отдел методической и правовой работы, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
	Представление результатов анализа информации о соблюдении условий предоставления средств из областного бюджета	Отдел методической и правовой работы
	Принятие мер по обеспечению условий предоставления средств из бюджета по результатам анализа, проверок соблюдения условий предоставления средств из областного бюджета	Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета)

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
<p>Принятие и исполнение бюджетных обязательств (за исключением обязательств по выплатам персоналу в целях обеспечения выполнения функций подведомственными получателями бюджетных средств, уплате налогов, сборов и иных обязательных платежей в бюджетную систему Российской Федерации, возмещению вреда, причиненного подведомственными получателями бюджетных средств)</p>	<p>Заключение государственных контрактов</p>	<p>Отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, подведомственные получатели бюджетных средств</p>
	<p>Заключение договоров с физическими и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями</p>	<p>Отдел методической и правовой работы, отдел реализации государственной национальной политики и взаимодействия с религиозными объединениями, отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, подведомственные получатели бюджетных средств</p>
	<p>Оформление и представление в комитет финансов Ленинградской области заявок на кассовый расход на закупку товаров, работ и услуг в целях обеспечения исполнения бюджетных смет</p>	<p>Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, подведомственные получатели бюджетных средств</p>
	<p>Оформление и представление в комитет финансов Ленинградской области заявок на кассовый расход на предоставление межбюджетных трансфертов органам местного самоуправления Ленинградской области в рамках исполнения государственной программы «Устойчивое общественное развитие в Ленинградской области»</p>	<p>Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности</p>

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
	Оформление и представление в комитет финансов Ленинградской области заявок на получение наличных денег, заявки на получение денежных средств, перечисляемых на карту по соответствующему направлению расходов	Подведомственные получатели бюджетных средств
Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов)	Главный бухгалтер субъекта учета
	Формирование регистров бюджетного учета, Главной книги	Главный бухгалтер субъекта учета
	Проведение оценки имущества и обязательств	Главный бухгалтер субъекта учета
	Проведение инвентаризаций	Главный бухгалтер субъекта учета
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Формирование форм бюджетной отчетности	Главный бухгалтер субъекта учета
	Формирование сводной бюджетной отчетности	Начальник отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главный бухгалтер
Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах,	Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов областного бюджета, подведомственных Комитету	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности
	Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, подведомственные получатели бюджетных средств

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование операции	Структурные подразделения Комитета, ответственные за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры
1	2	3
законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации)	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в областной бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, и представление в орган Федерального казначейства поручений (сообщений) для осуществления возврата	Председатель Комитета (первый заместитель председателя Комитета), отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, подведомственные получатели бюджетных средств
	Уточнение платежей в областной бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, подведомственные получатели бюджетных средств

Утвержден  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области  
от «21» декабря 2015 года № 16

(приложение 2)

**Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего  
финансового контроля в комитете по местному самоуправлению,  
межнациональным и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.18 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 (далее – Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита) и регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – Комитет).

2. Карта внутреннего финансового контроля составляется по форме согласно приложению 1 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

3. Формирование карты внутреннего финансового контроля осуществляется структурными подразделениями, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур (далее - структурные подразделения).

4. Под результатом выполнения внутренней бюджетной процедуры понимается сформированный документ, необходимый для реализации бюджетного полномочия Комитета, составленный в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения, правовых актов Комитета. К таким документам относятся: уведомление по расчетам между бюджетами, уведомление о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных

ассигнованиях), обоснование бюджетных ассигнований, реестр расходных обязательств, бюджетная смета, проект бюджетной сметы, бюджетная отчетность, заявка на кассовый расход, отчеты муниципальных образований о расходовании средств субсидий, перечисленных Комитетом и другие необходимые документы.

5. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится:

а) при принятии решения председателем комитета (лицом его замещающим) о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

б) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ленинградской области, регулирующие бюджетные правоотношения, правовые акты Комитета, требующих изменения осуществления внутренних бюджетных процедур.

6. Перед составлением карты внутреннего финансового контроля структурными подразделениями Комитета формируются перечни операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее – Перечень) по форме приложения 1 к настоящему Порядку и в соответствии с п.2.11. Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. Начальник отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главный бухгалтер на основании Перечней структурных подразделений Комитета составляет сводный Перечень. Сводный перечень подлежит согласованию с руководителями структурных подразделений Комитета, ответственными за операции, составляющие внутренние бюджетные процедуры.

7. В карту внутреннего финансового контроля подлежат включению операции с уровнями бюджетного риска «высокий» и «очень высокий».

8. Карта внутреннего финансового контроля утверждается председателем Комитета (лицом, его замещающим) до 15 декабря года, предшествующего планируемому. Утвержденная карта хранится в отделе обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета.

9. Копия карты внутреннего финансового контроля в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются начальником отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности – главным бухгалтером в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области.

10. Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения, после утверждения карты внутреннего финансового контроля представляет в отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета информацию об оценке бюджетных рисков в виде расчетов бюджетных рисков, составленных



в соответствии с пунктом 2.11 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

11. Начальник отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета – главный бухгалтер составляет реестр бюджетных рисков и представляет его с прилагаемыми предложениями по уменьшению выявленных бюджетных рисков председателю Комитета (лицу его замещающего).

12. Начальник отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета – главный бухгалтер при составлении реестра бюджетных рисков вправе пересмотреть уровень бюджетного риска.

Приложение 1  
к Порядку формирования, утверждения и  
актуализации карт внутреннего финансового  
контроля в комитете по местному  
самоуправлению, межнациональным и  
межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области

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

№ \_\_\_\_\_

по состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата

Наименование главного распорядителя  
бюджетных средств \_\_\_\_\_

Глава  
по ВК

Наименование бюджета \_\_\_\_\_

по ОКТМО

Наименование структурного  
подразделения, ответственного  
за выполнение внутренних  
бюджетных процедур \_\_\_\_\_

Коды

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Уровень рисков	Включить в карту ВФК	Метод контроля
1	2	3	4	5	6

Руководитель структурного подразделения  
(должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Утвержден  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области  
от «21» декабря 2015 года № 16  
(приложение 3)

**Порядок составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 3.4 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 и регламентирует процедуры составления, утверждения и ведения плана внутреннего финансового аудита в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – Комитет).

2. План внутреннего финансового аудита представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается тема аудиторской проверки, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

3. При составлении плана и программ аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций, групп однотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Комитета в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций 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;

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

г) степень обеспеченности подразделения внутреннего финансового аудита ресурсами (трудовыми и материальными);

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

4. План внутреннего финансового аудита составляется по прилагаемой к настоящему Порядку форме № 1.

5. Акт аудиторской проверки оформляется в соответствии с прилагаемой к настоящему Порядку формой № 2.

6. План внутреннего финансового аудита на соответствующий календарный год, составляется и утверждается в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

7. План внутреннего финансового аудита размещается в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета.

Утвержден  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области  
от «21» декабря 2015 года № 16  
(приложение 4)

**Порядок учета, хранения и ведения журналов внутреннего финансового контроля в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.18 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543 (далее – Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита), и регламентирует процедуру учета, хранения и ведения журналов внутреннего финансового контроля в комитете по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – Комитет).

2. Журнал внутреннего финансового контроля составляется и ведется по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в отделе обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета.

3. Ведение журнала внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения записей в журнал внутреннего финансового контроля на основании письменной информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия. Информация составляется по форме согласно приложению 2 к Порядку осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, подписывается руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, должностное лицо которого осуществляло контрольные действия с указанием даты подписания. Информация представляется в течение трех рабочих дней с момента окончания

контрольных действий в соответствии с пунктом 2.15 Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита. В случае осуществления контрольных действий должностными лицами отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности, письменная информация для заполнения журнала внутреннего финансового контроля не представляется.

4. В журнале внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения этих недостатков и (или) нарушений, а также принятые (предлагаемые) меры по их устранению.

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

6. Страницы журнала внутреннего финансового контроля нумеруются, сшиваются и скрепляются подписями председателя Комитета (лицом его замещающим), начальника отдела обеспечения финансово-хозяйственной деятельности Комитета и печатью Комитета.

7. Хранение журнала внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими его защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в нем и сохранность самого журнала.

Утвержден  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области  
от «21» декабря 2015 года № 16  
(приложение 5)

**Порядок разработки предложений по устранению выявленных недостатков  
и (или) нарушений, подготовки и организации мер по повышению экономности  
и результативности использования средств областного бюджета, контроля  
выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о  
результатах внутреннего финансового контроля в комитете по местному  
самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным  
отношениям Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.18 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543.

2. В случае выявления недостатков и (или) нарушений при исполнении внутренних бюджетных процедур, структурными подразделениями комитета по местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям Ленинградской области (далее – Комитет), ответственными за результаты выполнения соответствующих внутренних бюджетных процедур разрабатываются предложения по устранению выявленных недостатков и (или) нарушений с указанием сроков исполнения, а также по подготовке и организации мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

3. Первый заместитель председателя Комитета осуществляет контроль выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля.

Утвержден  
приказом комитета по местному  
самоуправлению, межнациональным  
и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области  
от «21» декабря 2015 года № 16  
(приложение 6)

**Порядок осуществления мониторинга качества исполнения внутренних  
бюджетных процедур в комитете по местному самоуправлению,  
межнациональным и межконфессиональным отношениям  
Ленинградской области**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 2.10 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета Ленинградской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Ленинградской области от 24 ноября 2014 года № 543.
2. Мониторинг представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе результативности использования средств областного бюджета.
3. Цель проведения мониторинга - своевременное выявление недостатков и (или) нарушений, допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур.
4. Мониторинг проводится ежеквартально отделом обеспечения финансово-хозяйственной деятельности и является одним из методов осуществления внутреннего финансового контроля.
5. Объектами мониторинга являются подведомственные Комитету получатели бюджетных средств.
6. В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур на основании показателей качества финансового менеджмента.
7. Отдел обеспечения финансово-хозяйственной деятельности составляет Сведения о качестве исполнения внутренних бюджетных процедур на бумажном



носителе по форме согласно приложения к настоящему Порядку в срок до 5 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

8. К показателям качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату относятся:

1) объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и денежном выражении;

2) правильность составления бюджетных смет;

3) показатели, отражающие своевременность представления объектами мониторинга плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам комитетом, как главным распорядителем бюджетных средств, а также полноту и обоснованность указанных документов;

4) показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;

5) показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств;

6) показатели, отражающие своевременность и количество представления объектами мониторинга документов, необходимых для внесения изменений в сводную бюджетную роспись, а также точность и (или) обоснованность указанных документов;

7) объем (динамика) дебиторской задолженности по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе нереальной к взысканию дебиторской задолженности, дебиторской задолженности по выданным авансам;

8) объем (динамика) кредиторской задолженности по оплате труда и начислениям на выплаты по оплате труда, по расчетам с поставщиками и подрядчиками, в том числе нереальной к взысканию кредиторской задолженности;

9) объем невыясненных поступлений по доходам областного бюджета Ленинградской области;

10) наличие (доля) нарушений и недостатков, фиксируемых финансовым органом (органом Федерального казначейства) в ходе осуществления ими бюджетных полномочий, предусмотренных статьей 269.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

11) наличие (доля) нарушений и недостатков, выявленных органами государственного (муниципального) финансового контроля, а также результаты исполнения соответствующих представлений и предписаний;

12) наличие (доля) нарушений налогового законодательства, выявленных федеральной налоговой службой;

13) доля отказанных заявок на оплату расходов в общем количестве заявок на оплату расходов;

14) доля отказанных в регистрации бюджетных обязательств в общем количестве бюджетных обязательств;

15) сроки представления и качество представленной бюджетной и иной отчетности в комитет;

16) наличие ошибок в бюджетной и иной отчетности объекта мониторинга;

17) своевременность исполнения поручений комитета;

18) показатели, отражающие качество исполнения судебных актов;

19) наличие и срок вакансий по отношению к общей штатной численности объекта мониторинга.

9. Расчет показателей качества финансового менеджмента производится по методике, утвержденной приказом комитета финансов Ленинградской области от 22 декабря 2014 года № 18-02/01-02-101 «О порядке проведения оценки качества финансового менеджмента главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области».

10. Сведения по форме согласно приложения к настоящему Порядку представляются на рассмотрение председателю Комитета и могут служить основанием для принятия им решения о проведении внеплановой аудиторской проверки.

Приложение  
к Порядку осуществления мониторинга  
качества исполнения внутренних бюджетных  
процедур в комитете по местному самоуправлению,  
межнациональным и межконфессиональным  
отношениям Ленинградской области

Сведения  
о качестве исполнения внутренних бюджетных процедур  
за период с \_\_\_\_\_ года по \_\_\_\_\_ года

Наименование объекта мониторинга:

---

№ п/п	Наименование показателя качества финансового менеджмента	Удельный вес/интерпретация значений	Оценка показателя (балл)
1	2	3	4
	ИТОГО количество баллов:		



АКТ № \_\_\_\_\_  
по результатам аудиторской проверки

\_\_\_\_\_ (тема аудиторской проверки)

\_\_\_\_\_ (проверяемый период)

\_\_\_\_\_ (место составления Акта)

\_\_\_\_\_ (дата)

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(реквизиты решения о назначении аудиторской проверки, № пункта плана)

группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя группы аудита (руководитель аудиторской группы) –  
должность руководителя аудиторской группы,  
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы участника аудиторской группы – должность участника аудиторской группы,  
(в творительном падеже)

и т.д. –

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 аудита.

Проверка проведена в присутствии

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. руководителя объекта аудита (иных уполномоченных лиц))  
(заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта 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 прилагаемые к Акту документы.

Должность руководителя аудиторской группы  
(ответственного работника)

\_\_\_\_\_

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

дата

Участники аудиторской группы:  
Должность участника аудиторской группы  
(ответственного работника)

\_\_\_\_\_

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:  
Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

дата

“Ознакомлен(а)”

Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

Один экземпляр Акта получен:  
Должность руководителя объекта аудита  
(иного уполномоченного лица)

\_\_\_\_\_

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта аудита от подписи  
От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)*

отказался.

\_\_\_\_\_ (должность руководителя объекта аудита (иного уполномоченного лица))

Должность руководителя  
(руководитель аудиторской группы)

\_\_\_\_\_

(должность)	подпись	Ф.И.О.
-------------	---------	--------

дата