Приложение 11
к приказу от 25.01.2024 № 3-ОД

Положение о внутреннем контроле

**Порядок организации и осуществления**

**внутреннего финансового контроля в Департаменте цифрового развития**

**Чукотского автономного округа**

* 1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в Департаменте цифрового развития Чукотского автономного округа (далее - Порядок) разработан в целях организации внутреннего финансового контроля в Департаменте цифрового развития Чукотского автономного округа (далее - Департамент).
	2. Порядок направлен на соблюдение процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным администратором (администратором) бюджетных средств иподведомственными ему получателями бюджетных средств, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения; на подготовку иорганизацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.
1. составление и представление документов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;
2. составление и представление документов главному администратору (администратору) средств окружного бюджета, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета; ·
3. составление и представление документов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита окружного бюджета;
4. составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) средств окружного бюджета;
5. составление и направление документов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи окружного бюджета, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных получателей средств окружного бюджета;
6. составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;
7. исполнение бюджетной сметы;
8. принятие и исполнение бюджетных обязательств;
9. осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита окружного бюджета) в окружной бюджет, пеней и штрафов по ним;
10. принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;
11. принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в окружной бюджет;
12. ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;
13. составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности;
14. исполнение судебных актов по искам к Чукотскому автономному округу,

а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства окружного бюджета по денежным обязательствам государственных казенных учреждений Чукотского автономного округа.

**Положение**

**об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте цифрового развития Чукотского автономного округа**

* 1. **Общее положение**

 Настоящее Положение о внутреннем финансовом контроле в Департаменте цифрового развития Чукотского автономного округа (далее - Положение) разработано в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 17.03.2015 года № 176 (далее - Порядок), и устанавливает перечень бюджетных процедур, подлежащих внутреннему финансовому контролю в Департаменте цифрового развития Чукотского автономного округа (далее - Департамент), формы плана внутреннего финансового контроля, журнала внутреннего финансового контроля и информации о результатах внутреннего финансового контроля.

* 1. **Перечень бюджетных процедур подлежащих внутреннему финансовому контролю**

 Начальник Управления бухгалтерского учета, планово-финансовой иконтрольной деятельности - главный бухгалтер Департамента осуществляет внутренний финансовый контроль в соответствии с перечнем бюджетных процедур, подлежащих внутреннему финансовому контролю, согласно приложению 1 к настоящему Положению.

* 1. **План внутреннего финансового контроля**

План внутреннего финансового контроля (далее - План) составляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. План разрабатывается Управлением бухгалтерского учета и утверждается начальником Департамента, в месячный срок с момента утверждения настоящего Положения. Актуализация Плана осуществляется ежегодно не позднее 28 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, а также в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 Порядка.

* 1. **Журнал внутреннего финансового контроля и информация о результатах внутреннего финансового контроля**

 Результаты внутреннего финансового контроля отражаются в журнале внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется Финансовым управлением Департамента начальнику Департамента по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

 Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**бюджетных процедур, подлежащих внутреннему финансовому контролю**

**в Департаменте цифрового развития**

**Чукотского автономного округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование бюджетной процедуры | Метод контроля |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Составление и представление документов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, необходимых для составления и рассмотрения проекта окружного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснованийбюджетных ассигнований | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 2. | Составление и представление документов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам и источникам финансирования дефицита окружного бюджета | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 3. | Составление, утверждение и ведение бюджетной росписиглавного распорядителя средств окружного бюджета | Самоконтроль,контроль по уровнюподчиненности |
| 4. | Составление и направление документов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписиокружного бюджета и лимитов бюджетных обязательств | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 5. | Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы | Самоконтроль,контроль по уровню подчиненности |
| 6. | Исполнение бюджетной сметы | Самоконтроль,контроль по уровню подчиненности |
| 7. | Принятие и исполнение бюджетных обязательств | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 8. | Осуществление начисления, учёта и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита окружного бюджета) в окружнойбюджет, пеней и штрафов по ним | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 9. | Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в окружной бюджет, а также | Самоконтроль,контроль по уровню |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | процентов за несвоевременное осуществление такоговозврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | подчиненности |
| 10. | Принятие решений об уточнении платежей в окружной бюджет | Самоконтроль,контроль по уровню подчиненности |
| 11. | Ведение бюджетного учёта, в том числе принятие к учёту первичных учётных документов, отражение информации, указанной в первичных учётных документах и регистрахбюджетного учёта, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |
| 12. | Составление и представление бюджетной отчётности | Самоконтроль,контроль по уровню подчиненности |
| 13. | Исполнение судебных актов по искам к Чукотскому автономному округу, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средстваокружного бюджета по денежным обязательствам Чукотского автономного округа | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности |

 Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Департамента цифрового

 развития Чукотского автономного округа

 -----

 (подпись)

(расшифровка подписи)

 **ПЛАН**

 **внутреннего финансового контроля**

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**финансово-экономического Управления**

 **Департамента цифрового развития**

**Чукотского автономного округа на 20\_год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Предмет контроля (операция) | Должностное лицо,ответственное за выполнениеоперации | Периодичность выполнения операции | Должностные лица, осуществляющие контрольную **деятельность** | Метод контроля | Контрольноедействие | Вид/ Способ контроля | Периодичность контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | *5* | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Начальник Управления, главный бухгалтер

Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3

**ЖУРНАЛ**

**внутреннего финансового контроля**

**финансово-экономического Управления**

 **Департамента цифрового развития**

**Чукотского автономного округа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата осуществления контроля | Наименованиеоперации | Должностное лицо, ответственное за выполнениеоперации | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристика контрольного действия | Результаты контрольного действия | Причины возникновения недостатков (нарушений) | Меры принятые по устранению недостатков (нарушений) | Отметка об устранении недостатков (нарушений) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

**Информация**

**о** **результатах внутреннего финансового контроля в**

 **финансово-экономического Управления**

 **Департамента цифрового развития**

 **Чукотского автономного округа**

**за**  (, период)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование операций, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль | Выявленные нарушения | Принятые меры | Предложения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | *5* |
|  |  |  |  |  |

Начальник Управления, главный бухгалтер Департамента

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

 **Положение об осуществлении внутреннего финансового аудита в Департаменте цифрового развития Чукотского автономного округа**

 Внутренний финансовый аудит осуществляется на основе функциональной независимости, посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок в целях:

а) оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

6) подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

в) подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств окружного бюджета Чукотского автономного округа.

Субъект внутреннего финансового аудита подчиняется непосредственно и исключительно руководителю Департамента. Аудиторские проверки в зависимости от их характера, объема, сложности и специфики деятельности объектов аудита проводятся:

. - должностными лицами субъекта внутреннего финансового аудита;

- по решению руководителя Департамента может создаваться аудиторская группа под руководством должностных лиц субъекта внутреннего финансового аудита, в состав которых включаются уполномоченные должностные лица, руководители, специалисты отделов Департамента, обладающие необходимыми профессиональными знаниями и навыками, выполняющие должностные обязанности (далее - состав (члены) аудиторской группы).

Руководители Управлений Департамента обязаны обеспечить участие своих специалистов в плановых и внеплановых аудиторских проверках, проводимых субъектами внутреннего финансового аудита. Деятельность субъекта внутреннего финансового аудита основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости и профессиональной компетентности, а также системности, ответственности и стандартизации.

Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита обязаны:

а) соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

6) проводить аудиторские проверки в соответствии с программой аудиторской проверки;

в) знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта

аудита с программой аудиторской проверки, а также с результатами аудиторских проверок (актами и заключениями).

Должностные лица субъекта внутреннего финансового аудита при проведении аудиторских проверок имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения аудиторских проверок, в том числе информацию об организации и о результатах проведения внутреннего финансового контроля;

посещать помещения и территории, которые занимают объекты аудита, в отношении которых осуществляется аудиторская проверка;

привлекать независимых экспертов. Аудиторские проверки подразделяются на:

а) камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта внутреннего финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, которая утверждается руководителем Департамента не позднее, чем за 15 рабочих дней до начала аудиторской проверки.

При составлении программы аудиторской проверки по решению руководителя Департамента, может формироваться аудиторская группа, состоящая из работников, проводящих аудиторскую проверку, и распределяются обязанности между членами аудиторской группы.

Программа аудиторской проверки должна содержать: а) тему аудиторской проверки;

б) наименование объекта аудита;

в) перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки; г) сроки ее проведения.

Плановые аудиторские проверки осуществляются в соответствии с годовым планом внутреннего финансового аудита, утверждаемым руководителем Департамента (далее - План).

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году. Составляется субъектом внутреннего финансового аудита на этапе формирования плана командирования на следующий календарный год.

По каждой аудиторской проверке в плане указывается проверяемая внутренняя бюджетная процедура, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.

При планировании аудиторских проверок учитываются:

а) значимость операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), групподнотипных операций объектов аудита, которые могут оказать значительное влияние на годовую и (или) квартальную бюджетную отчетность Департамента в случае неправомерного исполнения этих операций;

б) факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций (действий, но 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;

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

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

д) возможность проведения аудиторских проверок в установленные сроки;

е) наличие резерва времени для выполнения внеплановых аудиторских проверок.

В целях составления Плана субъект внутреннего финансового аудита обязан провести предварительный анализ данных об объектах аудита, в том числе сведений о результатах:

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

б) проведения в текущем и (или) отчетном финансовом году контрольных мероприятий Счетной палатой Чукотского автономного округа, Межрегиональным территориальным управлением Федеральной службы финансово-бюджетного надзора в Магаданской области и Департаментом финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа в отношении финансово-хозяйственной деятельности объектов аудита.

План составляется и утверждается до начала очередного финансового года. По мере необходимости в План вносятся изменения.

Решение о внесении изменений в План принимается руководителем Департамента на основании мотивированной докладной записки субъекта внутреннего финансового аудита.

Внесение изменений в План и доведение их до объектов аудита осуществляется в порядке, установленном для утверждения Плана.

В целях реализации Плана субъектом внутреннего финансового аудита не позднее чем за 15 дней до наступления очередного квартала составляется график проведения аудиторских проверок на соответствующий квартал (далее - График) с указанием *в* нем по каждой аудиторской проверке:

наименования аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная);

наименования объекта аудита;

срока проведения аудиторской проверки (дат ее начала и окончания); руководителя аудиторской группы (субъект внутреннего финансового аудита) (должность, инициалы, фамилия).

Не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем Департамента График направляется объектам аудита.

Решение о проведении аудиторской проверки оформляется приказом Департамента, в котором указывается наименование аудиторской проверки (камеральная, выездная, комбинированная), наименование объекта аудита, срок проведения аудиторской проверки, проверяемый период финансово-хозяйственной деятельности объекта аудита, субъект внутреннего финансового аудита (должность, инициалы, фамилия), при необходимости состав (члены) аудиторской группы, срок представления отчета о результатах аудиторской проверки.

Внеплановые аудиторские проверки назначаются по решению руководителя Департамента.

В ходе аудиторской проверки проводится исследование:

а) осуществления внутреннего финансового контроля;

б) законности выполнения внутренних бюджетных процедур и эффективности использования средств окружного бюджета Чукотского автономного округа;

в) ведения учетной политики, принятой объектом аудита, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;

г) применения автоматизированных информационных систем объектом аудита при осуществлении внутренних бюджетных процедур;

д) вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

е) наделения правами доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

ж) формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

з) бюджетной отчетности.

Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и (или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних

бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

Мотивированный запрос формируется субъектом внутреннего финансового аудита в пределах или за пределами объекта аудита и направляется объекту аудита (вручается руководителю объекта аудита под роспись).

Ответ на мотивированный запрос в письменной форме и в форме электронного документа с приложением необходимых копий документов составляется объектом аудита и направляется субъекту внутреннего финансового аудита в срок не позднее 3 рабочих дней после его получения объектом аудита.

При проведении аудиторской проверки должны быть получены достаточные надлежащие доказательства. К доказательствам относятся фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.

Проведение аудиторской проверки подлежит документированию.

Рабочая документация, то есть документы и иные материалы, подготавливаемые или получаемые в связи с проведением аудиторской проверки, содержит:

а) документы, отражающие подготовку аудиторской проверки, включая ее программу;

6) сведения о характере, сроках, объеме аудиторской проверки и результатах ее выполнения;

в) сведения о выполнении внутреннего финансового контроля в отношении операций, связанных с темой аудиторской проверки:

г) перечень договоров, соглашений, протоколов, первичной учетной документации, документов бюджетного учета и бюджетной отчетности, подлежавших изучению в ходе аудиторской проверки;

д) письменные заявления и объяснения, полученные от должностных лиц и иных работников объектов аудита;

е) копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе аудиторской проверки, и полученные от них сведения;

ж) копии финансово-хозяйственных документов объекта аудита, подтверждающих выявленные нарушения;

з) акт аудиторской проверки.

В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторской проверки) или продления аудиторской проверки, субъект внутреннего финансового аудита направляет руководителю Департамента служебную записку с изложением обстоятельств и срока требуемого приостановления (продления) аудиторской проверки.

Срок приостановления (продления) аудиторской проверки определяется в

каждом конкретном случае исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период приостановления (продления) аудиторской проверки, но не может превышать 40 календарных дней.

Решение о приостановлении (продлении) аудиторской проверки, принятое руководителем Департамента на основании мотивированной докладной записки субъекта внутреннего финансового аудита, оформляется приказом Департамента, которое доводится до сведения субъекта внутреннего финансового аудита, а также руководителей отделов Департамента (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) специалисты, которых включены в состав аудиторской группы.

После устранения причин приостановления аудиторской проверки субъект внутреннего финансового контроля, аудиторская группа (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) возобновляет проведение аудиторской проверки в сроки, устанавливаемые приказом Департамента.

Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки (приложение № 1), который подписывается субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) и вручается им представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта.

При наличии разногласий по выводам, указанным в акте аудиторской проверки, объект аудита вправе в течение 3 рабочих дней с даты его получения направить возражения в письменной форме и форме электронного документа.

Субъект внутреннего финансового аудита, руководитель аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) в срок до 10 рабочих дней со дня получения возражений в форме электронного документа рассматривает их обоснованность и дает по ним заключение в письменной форме.

Заключение после его утверждения руководителем Департамента направляется руководителю объекта аудита в письменной форме и форме электронного документа, его копия - приобщается к материалам аудиторской проверки.

По результатам рассмотрения акта аудиторской проверки руководителем объекта аудита в срок до 5 рабочих дней со дня, следующего за днем вручения акта аудиторской проверки (получения его в форме электронного документа), утверждается план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков с указанием срока исполнения (приложение № 2).

Руководитель объекта аудита обеспечивает выполнение внесенных субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) предложений и в установленный срок представляет в Департамент информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторской проверки (приложение № 3), с приложением копий документов, подтверждающих выполнение предложений либо устранение отдельных нарушений и недостатков.

Контроль за своевременным и полным выполнением предложений по актам аудиторских проверок осуществляется субъектом внутреннего финансового аудита.

На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах

аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и нарушениях (в количественном и денежном выражении), об условиях и о причинах таких нарушений, а также о значимых бюджетных рисках:

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита:

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверности представленной объектом аудита бюджетной отчетности;

г) выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, принятию мер по минимизации бюджетных рисков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля, а также предложения по повышению экономности и результативности использования средств окружного бюджета Чукотского автономного округа.

Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки в течение 1О рабочих дней с даты его подписания субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) направляется руководителю Департамента. По результатам рассмотрения указанного отчета руководитель Департамента вправе принять одно или несколько из решений:

а) о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и

рекомендаций;

6) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и

рекомендаций;

в) о применении материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, а также о проведении служебных проверок;

г) о направлении материалов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Чукотского автономного округа, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

 Субъект внутреннего финансового аудита, руководитель аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) по проведению камеральной аудиторской проверки (далее - камеральная проверка) уведомляет объект аудита о проведении камеральной проверки путем направления копии приказа Департамента о проведении камеральной проверки и копии программы камеральной проверки в срок не позднее, чем за 15 рабочих дней до даты начала проведения камеральной проверки. Одновременно с копией приказа Департамента о проведении камеральной проверки и копией программы камеральной проверки объекту аудита направляется мотивированный запрос о представлении информации, документов и материалов, необходимых для проведения камеральной проверки. Срок проведения камеральной проверки не может составлять более чем 30 календарных дней и может быть продлен только один раз не более чем на 35 календарных дней по решению руководителя Департамента. При необходимости (в том числе в случаях непредставления или несвоевременного представления объектом аудита информации, документов и материалов, включенных в мотивированный запрос) срок проведения камеральной проверки (даты ее начала и окончания), может быть перенесен в установленном порядке. Результаты камеральной проверки оформляются актом камеральной проверки, который составляется и подписывается субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) в течение 10 рабочих дней со дня окончания камеральной проверки. Акт камеральной проверки составляется в двух экземплярах, один из которых в течение 3 рабочих дней с даты его подписания субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) направляется объекту аудита в письменной форме и форме электронного документа. Второй экземпляр акта камеральной проверки и отчет о результатах камеральной проверки направляются руководителю Департамента для рассмотрения и принятия решений по результатам камеральной проверки. Срок проведения выездной аудиторской проверки (далее - выездная проверка) не может превышать 30 календарных дней. Субъект внутреннего финансового аудита, руководитель аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) при прибытии на объект аудита обязан ознакомить руководителя объекта аудита с программой выездной проверки, представить состав (членов) аудиторской группы, решить организационно-технические вопросы проведения выездной проверки, составить План-график выездной проверки (приложение № 4). План-график выездной проверки доводится под роспись каждому члену аудиторской группы, ответственному за оформление справки по результатам проверки соответствующего вопроса (вопросов) программы выездной проверки.

 Руководитель объекта аудита обязан:

а) создать условия для работы субъекта внутреннего финансового аудита, аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента);

6) предоставить служебное помещение (служебные помещения), оборудованное организационно-техническими средствами, средствами связи и гарантирующее сохранность документов, при необходимости обеспечить транспортом;

в) оказывать содействие в проведении выездной проверки, давать указания о представлении подлинных документов, подлежащих проверке, а также справок и объяснений в устной и письменной форме по вопросам, имеющим отношение к выездной проверке:

г) при необходимости обеспечивать проведение инвентаризации активов и

обязательств, контрольных обмеров выполненных строительно-монтажных (ремонтных) работ, а также присутствие при этом заинтересованных материально­ ответственных и других должностных лиц;

д) принимать меры к устранению и предупреждению выявленных в процессе аудиторской проверки нарушений и недостатков;

е) принимать решения о привлечении виновных должностных лиц к ответственности и возмещению причиненного ущерба.

Субъект внутреннего финансового аудита, руководитель аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) определяет объем исостав аудиторских исследований по каждому вопросу программы выездной проверки, а также способы сбора данных.

Сплошной способ заключается в аудиторских исследованиях всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы выездной проверки.

 Выборочный способ заключается в аудиторских исследованиях части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы выездной проверки. При этом объем выборки и ее состав определяются субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса программы выездной проверки для последующего формирования доказательств.

 Субъект внутреннего финансового аудита, руководитель аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) вправе при составлении акта выездной проверки уточнить, расширить и (или) изменить информацию и выводы, изложенные в справках членов аудиторской группы, если они не основываются на достаточных надлежащих надежных доказательствах.

 Акт выездной проверки составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается субъектом внутреннего финансового аудита, руководителем аудиторской группы (в отдельных случаях по решению руководителя Департамента) по его усмотрению в зависимости от характера, объема и сложности выездной проверки:

 - в пределах объекта аудита - в сроки, установленные для проведения выездной проверки;

 - за пределами объекта аудита - не позднее 5 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания выездной проверки, указанным в приказе Департамента.

 В первом случае один экземпляр акта выездной проверки вручается руководителю объекта аудита под роспись.

 Во втором случае акт выездной проверки в письменной форме и форме электронного документа в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется объекту аудита.

 В обоих случаях второй экземпляр акта выездной проверки приобщается к материалам выездной проверки.

 К первому экземпляру акта выездной проверки прикладываются составленные и подписанные членами аудиторской группы справки по результатам проверки соответствующего вопроса (вопросов) программы выездной проверки.

 Субъекты внутреннего финансового аудита годовой (квартальной) отчетности о результатах финансового аудита.

обеспечивают осуществления

составление внутреннего

 Отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (приложение № 5) и пояснительная записка к нему составляются субъектом внутреннего финансового аудита нарастающим итогом с начала года 1 апреля, 1 июля, 1 октября текущего года и 1 января года, следующего за отчетным годом.

 В пояснительной записке должна содержаться следующая информация: краткая характеристика результатов осуществления внутреннего финансового аудита в отчетном периоде;

причины, повлекшие невыполнение Плана, увеличение фактических сроков проведения аудиторских проверок по отношению к плановым срокам и принятые меры по их устранению:

 - суммы и виды выявленных в отчетном периоде нарушений;

 - возмещение причиненного ущерба в отчетном периоде (в случае его выявления, в том числе и по результатам ранее проведенных аудиторских проверок);

имеющиеся случаи передачи материалов в Департамент финансов и имущественных отношений Чукотского автономного округа и (или) правоохранительные органы;

 - иные решения, связанные с привлечением к ответственности за выявленные нарушения; наличие признанных обоснованными возражений со стороны объектов аудита.

 Отчет о результатах осуществления внутреннего финансового аудита составляется субъектом внутреннего финансового аудита на основании отчетов о результатах аудиторских проверок и решений, принятых руководителем Департамента.

 Годовая (квартальная) отчетность о результатах осуществления внутреннего финансового аудита содержит информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Департамента.

 Проведение внутреннего финансового контроля считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов, а также к повышению эффективности использования средств окружного бюджета Чукотского автономного округа.

Приложение 1

 к Положению об осуществлении

внутреннего финансового аудита в

Департаменте цифрового развития

 Чукотского автономного округа

**АКТ**

 (наименование аудиторской проверки, наименование объекта аудита,

срок проведения аудиторской проверки, должность, Ф.И.О. субъекта внутреннего финансового аудита

" '' 20 г.

(населенный пункт)

1. Основание проведения аудиторской проверки:-------,-,---------

(приказ Департамента цифрового развития Чукотского автономного округа)

о проведении аудиторской проверки от " '' 20\_г. № **,**

программа аудиторской проверки, утвержденная "\_"

20

г.)

1. Период, подлежащий аудиторской проверке \_
2. Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность

 (наименование объекта аудита)

в проверяемом периоде являлись

(Ф.И.О. руководителя и главного бухгалтера объекта аудита

или лиц, исполнявших в проверяемом периоде их обязанности)

1. В результате проведенной аудиторской проверки установлено следующее:

(излагаются результаты аудиторских исследований вопросов программы аудиторской проверки)

1. Предложения (формируются на основании результатов аудиторской проверки).

Приложения: согласно описи, нал.

Субъект внутреннего финансового аудита: (должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" 20 г.

Экземпляр акта получил "\_" 20 г.

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

" '' 20 г.

\

Приложение 2

к Положению об осуществлении

внутреннего финансового аудита в

Департаменте цифрового развития

 Чукотского автономного округа

 УТВЕРЖДАЮ

 (должность руководителя объекта аудита)

 (подпись) (инициалы, фамилия)

" **" 20\_r.**

План мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе

(наименование аудиторской проверки, наименование объекта аудита)

проведенной с «\_\_\_» 20\_ г. По «\_\_\_» 20\_ г. субъектом внутреннего

финансового аудита или аудиторской группой под руководством

(должность, инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п. | Предложения, внесенные в акт аудиторской проверки | Краткое содержание нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторскойпроверки | Мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков | Сроквыполнения | Ответственные лица (исполнители) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | *5* | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер объекта аудита:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

 к Положению об осуществлении внутреннего

 финансового аудита в Департаменте цифрового развития

 Чукотского автономного округа

Руководителю Департамента

Цифрового развития Чукотского автономного округа

(инициалы, фамилия)

Представляем информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных

в ходе

(наименование аудиторской проверки, наименование объекта аудита)

проведенной в период с " " 20\_г. по " " 20 r.

субъектом аудиторской проверки, или аудиторской группой под руководством (должность, инициалы, фамилия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п.п | **Предложения, внесенные** в акт аудиторской проверки | Краткое содержание всех нарушений инедостатков,выявленныхв ходе аудиторской проверки . | Принятые меры по устранению выявленныхнарушений инедостатков |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Руководитель объекта аудита:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия) Главный бухгалтер объекта аудита:

(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

 Приложение 4 к Положению об

 осуществлении внутреннего финансового

аудита в Департаменте цифрового

развития Чукотского автономного округа

План-график выездной проверки

(наименование объекта аудита)

проведенной субъектом внутреннего финансового аудита или аудиторской группой под руководством

(должность, инициалы, фамилия)

в период с 11\_"

20\_г. по "\_"

20\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № вопроса программы выездной проверки | Проверяемые вопросы | Проверяемый период | Должность члена аудиторской группы, ответственного за проверку вопроса | Инициалы и фамилия члена аудиторской группы, ответственного за проверкувопроса | Срок предоставления справки о результатах проверки вопроса | Подпись члена аудиторской группы. ответственного за проверку вопроса |
| 1 | 2 | з | 4 | *5* | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Отчет**

**о результатах осуществления внутреннего финансового аудита (наименование субъекта аудита)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Noп.п | Наименование аудиторской проверки, наименованиеобъекта аудита | Количество членов аудиторско й группы | Срок проведения аудиторской проверки (количество дней) | Выявлено нарушений инедостатков по результатам аудиторскойпроверки | Наличие(отсутствие)возражений состороныобъектааудита | Выводы |
| план-е | факт-е | Кол-во | сумма | О степени надежности внутреннего финансового контроля и достоверностибюджетнойотчетности | о соответствии ведения бюджетногоучетаметодологииистандартам бюджетного учета, установленныйМинфиномРоссии |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |