

ОДОБРЕНЫ
Межведомственным
координационным советом
по вопросам государственного
финансового контроля
в Республике Татарстан
22 ноября 2012 г.

**Методические рекомендации
по организации системы внутреннего (ведомственного)
контроля главного распорядителя бюджетных средств,
ориентированной на профилактику
коррупционных проявлений**

Казань-2012

Содержание

I. Общие положения.....	3
II. Правовое обеспечение деятельности.....	4
III. Организация бухгалтерского учета.....	5
IV. Распределение обязанностей и ответственности.....	7
V. Планирование деятельности.....	7
VI. Система мониторинга.....	8
VII. Организация кадровой службы.....	8
VIII. Контроль за формированием и исполнением бюджета.....	9
IX. Информационные технологии, доступ к информации.....	12
X. Служба внутреннего аудита.....	13
Приложение 1 «Пример Перечня основных рисков в деятельности главного распорядителя бюджетных средств».....	17
Приложение 2 «Типовая форма Журнала управления рисками главного распорядителя бюджетных средств».....	19
Приложение 3 «Типовое положение о службе внутреннего финансового аудита (финансового контроля) главного распорядителя бюджетных средств».....	20

I. Общие положения

1.1. Целью разработки настоящих Методических рекомендаций является определение организационно-правовых, информационных и методических основ построения системы внутреннего (ведомственного) контроля главных распорядителей бюджетных средств (далее – ГРБС), обеспечивающей минимизацию коррупционных рисков при использовании бюджетных средств, государственного (муниципального) имущества.

1.2. В настоящих Методических рекомендациях под системой внутреннего (ведомственного) контроля главного распорядителя бюджетных средств понимается непрерывный процесс, организованный и осуществляемый руководством и работниками главного распорядителя бюджетных средств, подведомственных учреждений и организаций в виде совокупности организационных мер, методик, процедур и иных мероприятий, осуществляемых в целях обеспечения законности и эффективности ведения финансово-хозяйственной деятельности главного распорядителя бюджетных средств, его подведомственных учреждений и организаций.

Внутренний аудит – это контрольная деятельность, осуществляемая специализированным подразделением, либо уполномоченными работниками главного распорядителя бюджетных средств.

1.3. Система внутреннего (ведомственного) контроля ГРБС должна охватывать не только отдельные аспекты управления, связанные с контролем использования государственных (муниципальных) средств, но и всю управленческую деятельность, в том числе организационную и административную подсистемы.

Система внутреннего (ведомственного) контроля ГРБС с учетом отраслевой специфики может включать следующие основные элементы:

- правовое обеспечение деятельности;
- организация бухгалтерского учета;
- распределение обязанностей и ответственности;
- планирование деятельности;
- система мониторинга;
- контроль за формированием и исполнением бюджета;
- информационные технологии, доступ к информации;
- служба внутреннего аудита.

II. Правовое обеспечение деятельности

2.1. ГРБС необходимо своевременно проводить следующие мероприятия для снижения рисков нарушений требований законодательства:

- формирование базового перечня нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность ГРБС и его подведомственных организаций. При этом, изменения, вносимые в данный перечень, своевременно должны доводиться до ответственных должностных лиц ГРБС и подведомственных организаций;

- контроль за исполнением подведомственными организациями требований, установленных нормативными правовыми актами;

- своевременная актуализация внутренних документов в связи с изменениями в законодательстве;

- осуществление антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы распределения, выделения и использования бюджетных средств и государственного (муниципального) имущества, организации внутреннего финансового контроля.

2.2. В целях исключения коррупционных проявлений в нормативных правовых актах должны быть установлены:

- сроки, условия или основания принятия решений, относящихся к компетенции ГРБС;

- порядок совершения ГРБС, его должностными лицами определенных действий при осуществлении своих государственных (муниципальных) функций.

2.3. Для эффективной организации системы внутреннего контроля ГРБС необходимо документально закрепить порядок и процедуры по осуществлению мероприятий по внутреннему контролю в нормативных правовых актах ГРБС, а также в должностных регламентах (инструкциях).

2.4. Нормативные правовые акты ГРБС, регламентирующие вопросы организации и функционирования системы внутреннего контроля ГРБС, должны соответствовать нормативно-правовым актам Российской Федерации и Республики Татарстан, характеру, масштабу и условиям ведения деятельности ГРБС и его подведомственных организаций.

2.5. Выполнение контрольных и иных процедур, предусмотренных системой внутреннего контроля ГРБС, должны фиксироваться документально.

2.6. Нормативными правовыми актами ГРБС должны быть предусмотрены меры по противодействию коррупционных проявлений в

деятельности ГРБС и его подведомственных организаций, механизм контроля полноты и своевременности их реализации.

III. Организация бухгалтерского учета

3.1. Эффективная организация бухгалтерского учета ГРБС и его подведомственных организаций предусматривает следующее:

- должностные регламенты (инструкции) сотрудников бухгалтерской службы содержат перечень конкретных должностных обязанностей, то есть четко определены вопросы ведения бухгалтерского учета, за которые они ответственны;

- в целях исключения нарушений требований законодательства руководители бухгалтерских служб осуществляют систематический контроль за действиями своих сотрудников;

- осуществляется непрерывное обучение, повышение квалификации сотрудников бухгалтерских служб, до них оперативно доводятся изменения требований законодательства;

- обеспечивается сохранность товарно-материальных ценностей, денежных средств в местах их хранения и на всех этапах движения, имеются необходимые складские помещения с соответствующе оборудованными местами хранения материальных ценностей, складские помещения охраняются, либо оснащены охранной сигнализацией; денежные средства, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, доступ к ним ограничен, обеспечивается сопровождение кассира при доставке денежных средств в банк и из банка;

- утверждена инвентаризационная комиссия, в случаях, установленных законодательством, проводится инвентаризация имущества и финансовых обязательств ГРБС и его подведомственных организаций, проводятся внезапные инвентаризации денежной наличности в кассе, бланков строгой отчетности, товарно-материальных ценностей;

- установлен круг должностных лиц, имеющих право подписи первичных документов (на приемку и отпуск материальных ценностей, ввод в эксплуатацию и списание основных средств, на расходование денежных средств, на принятие к учету командировочных и хозяйственных расходов и т.д.);

- определен круг лиц, имеющих право получения в подотчет денежных средств на хозяйственные нужды, а также сроков представления ими авансовых отчетов;

- в необходимых случаях утверждены нормативны (нормы) использования расходных материалов, обеспечивается контроль за обоснованностью списания расходных материалов.

3.2. В соответствии с требованиями законодательства разработана и фактически применяется учетная политика ГРБС и его подведомственных организаций;

Утвержденная учетная политика для целей бухгалтерского учета должна отражать:

- форму ведения бюджетного учета;
- способы обработки информации;
- форму (механизмы) внутреннего финансового контроля, возложенного на бухгалтерскую службу;
- порядок присвоения инвентарных номеров объектам основных средств;
- порядок проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств;
- формы учетных документов;
- рабочий план счетов;
- перечень нетиповых корреспонденций счетов бюджетного учета;
- порядок учета доходов и расходов по приносящей доход деятельности;
- порядок хранения первичных документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и иной отчетности, меры по защите от несанкционированного доступа или уничтожения документов, данных учета, обеспечения условий сохранности учетных регистров, документов (учетные регистры хранятся в сейфах или в отдельных, специально оборудованных помещениях), на случай их потери, уничтожения предусмотрено дублирование данных электронного учета;
- график документооборота в виде перечня работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых подразделениями и отдельными исполнителями, с указанием их взаимосвязи и сроков выполнения работ.

Кроме того, в случаях, установленных законодательством, должна быть утверждена учетная политика в целях налогообложения.

3.3. С целью обеспечения своевременного и полного отражения в бухгалтерском учете финансово-хозяйственных операций ГРБС и последующего контроля за ними, необходимо обеспечить четкий механизм

взаимодействия бухгалтерской службы с другими структурными подразделениями ГРБС и его подведомственными организациями. В необходимых случаях может вестись реестр передачи документов в бухгалтерскую службу.

3.4. Используемый ГРБС программный продукт для ведения бухгалтерского учета должен быть лицензирован и защищен от доступа посторонних лиц на случай уничтожения или изменения данных.

Согласно пункту 7 Инструкции по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 г. № 157н, первичные и сводные учетные документы составляются на бумажных носителях или, при наличии технических возможностей субъекта учета, на машинных носителях – в виде электронного документа с использованием электронно-цифровой подписи (далее – электронный документ).

3.5. По итогам проверок, проведенных контрольными и надзорными органами, ГРБС принимаются соответствующие меры по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений и недостатков, привлечению виновных должностных лиц к дисциплинарной и иной ответственности.

IV. Распределение обязанностей и ответственности

4.1. С учетом специфики и масштаба деятельности ГРБС утверждена организационная структура с указанием управленческих связей, подчиненности и функций структурных подразделений.

4.2. В необходимых случаях ГРБС применяется проектный подход к управлению. В целях реализации целевых программ и проектов, как правило, принимаются нормативные правовые акты ГРБС, закрепляющие центры ответственности, порядок взаимодействия структурных подразделений, порядок мониторинга и подготовки отчетности.

V. Планирование деятельности

5.1. Для эффективного планирования деятельности ГРБС необходимо определить стратегические (долгосрочные) цели и задачи, должен обеспечиваться неразрывный, целостный процесс по разработке, внедрению,

мониторингу и контролю реализации долгосрочных планов, а также поддержанию их в актуальном состоянии.

5.2. При планировании деятельности ГРБС должна быть обеспечена согласованность целей, задач и ожидаемых (плановых) результатов деятельности. Показатели оценки достижения целей, выполнения поставленных задач по возможности должны быть количественными.

5.3. В соответствии со стратегическими целями и задачами (долгосрочными планами) ГРБС должны быть разработаны планы работы на среднесрочную и краткосрочную перспективы.

5.4. ГРБС должен быть утвержден порядок контроля за исполнением принятых планов, целевых программ и проектов, внесением в них при необходимости изменений и дополнений, а также методики оценки эффективности реализации целевых программ и проектов.

5.5. Распределение средств и ресурсов между направлениями деятельности ГРБС должно иметь необходимое социально-экономическое обоснование.

VI. Система мониторинга

6.1. ГРБС должен обеспечиваться контроль за достижением запланированных результатов.

6.2. Для эффективного осуществления внутреннего финансового контроля ГРБС в необходимом аналитическом разрезе должен вести соответствующую базу по ключевым показателям деятельности, в том числе по результатам аудитов, проверок и ревизий подведомственных организаций.

6.3. Как правило, руководители структурных подразделений ГРБС должны периодически представлять руководству отчеты об эффективности деятельности своих подразделений (управления вверенными им ресурсами).

6.4. По целевым программам и проектам, в том числе ведомственным, ГРБС необходимо утвердить четкий порядок отчетности (формы, периодичность представления данных).

6.5. ГРБС должен быть обеспечен систематический контроль за достоверностью предоставляемой отчетности (сведений).

VII. Организация кадровой службы

7.1. Руководством ГРБС определены должностные лица (создана соответствующая комиссия), отвечающие за реализацию мер по противодействию коррупции в деятельности ГРБС и его подведомственных

организаций, разработаны и приняты соответствующие нормативные правовые акты.

7.2. Должностные регламенты (инструкции), устанавливающие права и обязанности сотрудников должны соответствовать положениям о структурных подразделениях и фактически выполняемой работе.

7.3. ГРБС необходимо утвердить правила внутреннего трудового распорядка и осуществлять системный контроль за соблюдением сотрудниками норм трудового законодательства.

7.4. По отношению к сотрудникам ГРБС необходимо проводить следующие мероприятия:

- осуществлять мониторинг, позволяющий оценить результативность работы каждого сотрудника в соответствии с возложенными на него должностными обязанностями;
- мотивировать сотрудников к повышению качества своей работы;
- проводить системные мероприятия по обучению, повышению квалификации сотрудников;
- периодически осуществлять проверку знаний сотрудников;
- утверждать и доводить до всех сотрудников этические нормы и стандарты профессиональной деятельности;
- принимать меры по предупреждению конфликта интересов при выполнении сотрудниками служебных обязанностей.

VIII. Контроль за формированием и исполнением бюджета

8.1. Система внутреннего контроля ГРБС в части формирования и исполнения бюджета должна предусматривать контрольные процедуры, обеспечивающие:

- целевое и эффективное использование бюджетных средств;
- сохранность государственного (муниципального) имущества;
- профилактику коррупционных рисков при использовании бюджетных средств, государственного (муниципального) имущества;
- соблюдение установленного порядка составления и утверждения бюджетных смет подведомственных казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений, государственных (муниципальных) заданий для бюджетных и автономных учреждений;
- своевременность доведения заданий, нормативов до подведомственных учреждений;

- своевременность и полноту составления сводной бюджетной росписи, распределения лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

- своевременность и полноту представления отчетности подведомственными учреждениями;

- соответствие заключаемых контрактов (договоров) доведенным объемам бюджетных обязательств;

- правильность расчета плановых показателей деятельности учреждений, их выполнение;

- анализ причин, оказавших влияние на отклонения от плановых показателей бюджетных смет казенных учреждений, планов финансово-хозяйственной деятельности автономных и бюджетных учреждений.

8.2. ГРБС должны проводить оценку эффективности деятельности подведомственных организаций на основе разработанной методики, предусматривающей оценку достижения плановых результатов (конечных социально-значимых и непосредственных), совокупность критериев для оценки качества и доступности предоставляемых государственных (муниципальных) услуг. При этом должна проводиться постоянная работа по совершенствованию системы оценки эффективности деятельности подведомственных организаций.

8.3. ГРБС должен осуществлять анализ состояния дебиторской и кредиторской задолженности подведомственных учреждений, качества предоставляемых подведомственными учреждениями государственных (муниципальных) услуг, полноты отражения учреждениями средств по приносящей доход деятельности, штатной и фактической численности, размера заработной платы.

8.4. ГРБС должен осуществлять среднесрочное и краткосрочное прогнозирование потребностей в приобретении необходимых ресурсов, на основе чего планировать государственные (муниципальные) закупки.

Согласно части 5.1 статьи 16 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» заказчики, уполномоченные органы размещают на официальном сайте планы-графики размещения заказов в порядке и по форме, установленные законодательством.

При планировании закупок должен изучаться рынок, проводиться анализ ценовых предложений, осуществляться экономическое обоснование

заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг. Результаты мониторинга ценовых предложений должны оформляться документально.

Согласно части 1 статьи 19.1 Федерального закона от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» для установления начальной (максимальной) цены контракта (цены лота) источниками информации о ценах товаров, работ, услуг, являющихся предметом заказа, являются данные государственной статистической отчетности, официальный сайт, реестр контрактов, информация о ценах производителей, общедоступные результаты изучения рынка, исследования рынка, проведенные по инициативе заказчика, уполномоченного органа, в том числе по контракту или гражданско-правовому договору, и иные источники информации. При этом заказчик, уполномоченный орган вправе осуществить свои расчеты начальной (максимальной) цены контракта (цены лота).

8.5. В целях недопущения образования нереальной к взысканию дебиторской задолженности ГРБС практику предварительной оплаты по контрактам (договорам) следует применять в исключительных случаях.

Уполномоченными лицами должен обеспечиваться сплошной, оперативный контроль за соблюдением контрагентами сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг.

Также должно быть назначено ответственное лицо за осуществление контроля за сроками оплаты счетов с целью избежания штрафных санкций за нарушение договорных обязательств.

8.6. С целью предупреждения негативных последствий при использовании бюджетных средств ГРБС целесообразно закрепить персональную обязанность должностных лиц за предъявление и взыскание штрафных санкций за неисполнение (ненадлежащее исполнение) заключенных контрактов (договоров).

8.7. Контроль со стороны ГРБС за деятельностью подведомственных организаций должен быть направлен на выявление отклонений от принятых стандартов, фактов незаконного и неэффективного использования бюджетных средств, государственного (муниципального) имущества на возможно более ранней стадии с тем, чтобы иметь возможность принять корректирующие меры, привлечь виновных к ответственности, получить компенсацию за причиненный ущерб, осуществить мероприятия по предотвращению или сокращению таких нарушений в будущем.

8.8. Процедуры внутреннего контроля должны быть закреплены за высококвалифицированными сотрудниками, обладающими необходимым опытом и квалификацией.

8.9. ГРБС должны проводить анализ возможных рисков в деятельности ГРБС и его подведомственных организаций, в том числе коррупционных, оценку их последствий и заблаговременно вырабатывать мероприятия по их снижению.

Пример Перечня основных рисков в деятельности ГРБС представлен в Приложении 1.

С целью управления рисками в рамках осуществления внутреннего контроля ГРБС может вести специальный журнал, в котором отражается перечень всех существенных рисков, ответственные должностные лица, отвечающие за управление рисков, мероприятия по снижению риска. Типовая форма Журнала управления рисками представлена в Приложении 2. При выявлении неучтенных ранее рисков, в том числе обусловленных изменениями в деятельности ГРБС и его подведомственных организаций, вносятся соответствующие изменения в Журнал управления рисками.

Система управления рисками предполагает систематическую проверку эффективности реализуемых мероприятий по снижению рисков.

IX. Информационные технологии, доступ к информации

9.1. ГРБС должен иметь специальное структурное подразделение либо определенное должностное лицо, ответственное за информационное обеспечение его деятельности.

В целях обеспечения максимальной информационной безопасности целесообразно, чтобы сотрудники, ответственные за информационное обеспечение, являлись государственными гражданскими служащими.

Сотрудники ГРБС, ответственные за информационное обеспечение, должны обучаться вопросам проектирования информационного пространства, знакомится со спецификой отраслевых задач, решение которых может обеспечиваться внедрением информационных технологий.

9.2. В целях повышения эффективности деятельности ГРБС и его подведомственных организаций при необходимости должны внедряться специальные программные продукты.

9.3. ГРБС должна быть определена долгосрочная политика по вопросам применения в деятельности ГРБС и его подведомственных организаций

информационных технологий (программных продуктов, средств вычислительной техники и т.д.), обеспечении защиты информации.

9.4. ГРБС должны быть установлены требования к информационному обмену между структурными подразделениями ГРБС, ГРБС и его подведомственными организациями, утвержден порядок ограничения доступа к служебной информации.

9.5. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченное должностное лицо) ГРБС должно осуществлять плановые и внеплановые мероприятия по выявлению и недопущению использования контрафактного программного обеспечения, включая самовольное его установку, порядка ограничения доступа к служебной информации.

9.6. ГРБС должен быть утвержден порядок информационного наполнения официального сайта ГРБС в сети Интернет, а также общие подходы по организации работы официальных сайтов подведомственных организаций.

Х. Служба внутреннего аудита

10.1. Согласно статье 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации органы исполнительной власти (органы местной администрации) вправе создавать подразделения внутреннего финансового аудита (внутреннего контроля), осуществляющие разработку и контроль за соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также подготовку и организацию осуществления мер, направленных на повышение результативности (эффективности и экономности) использования бюджетных средств.

Создание подразделения внутреннего финансового аудита, как правило, целесообразно у ГРБС с широкой сетью подведомственных организаций. Система внутреннего контроля ГРБС, не имеющего большого количества подведомственных организаций, может предусматривать распределение контрольных функций между различными структурными подразделениями.

10.2. При создании подразделения внутреннего финансового аудита ГРБС необходимо обеспечить:

- принятие локального правового акта по вопросам организации и функционирования подразделения внутреннего финансового аудита;

- соответствие целей и задач подразделения внутреннего финансового аудита специфике и масштабу деятельности ГРБС и его подведомственных организаций;

- подчиненность подразделения внутреннего финансового аудита непосредственно руководителю ГРБС;

- подразделение внутреннего финансового аудита необходимыми кадровыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами для выполнения поставленных перед ним задач;

- организацию контрольной деятельности подразделения внутреннего финансового аудита исходя из возможных коррупционных рисков;

- разработку и утверждение необходимых методических документов для эффективного осуществления контрольной деятельности подразделения внутреннего финансового аудита;

10.3. Основными задачами подразделения внутреннего финансового аудита ГРБС являются обеспечение контроля за:

- соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам;

- достоверностью бюджетной отчетности и соблюдением порядка ведения бюджетного учета;

- соблюдением принципа адресности и целевого характера бюджетных средств;

- законностью, экономностью и результативностью использования бюджетных и внебюджетных средств, государственного (муниципального) имущества;

- законностью и эффективностью размещения и исполнения государственных (муниципальных) заказов;

- обеспечением сохранности материальных ценностей и денежных средств;

- принятием и исполнением планов работы ГРБС, целевых программ, проектов, документов, определяющих стратегические цели и задачи деятельности ГРБС;

- себестоимостью государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями.

10.4. Подразделение внутреннего финансового аудита ГРБС должно проводить систематический анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщать и исследовать причины и последствия выявленных нарушений и недостатков, коррупционных факторов, разрабатывать на этой

основе предложения по устранению нарушений и недостатков, повышению эффективности деятельности ГРБС и его подведомственных учреждений.

10.5. Нормативный правовой акт ГРБС, регламентирующий вопросы организации и функционирования подразделения внутреннего финансового аудита, должен содержать следующие основные аспекты:

- подчиненность подразделения;
- структура подразделения;
- требования к образованию и квалификации сотрудников подразделения;
- цели и задачи деятельности подразделения;
- права и обязанности сотрудников подразделения;
- ответственность сотрудников подразделения за нарушение своих обязанностей;
- порядок взаимодействия подразделения внутреннего финансового аудита с другими структурными подразделениями ГРБС, подведомственными организациями;
- порядок планирования деятельности подразделения;
- порядок разработки и утверждения программ контрольных мероприятий;
- порядок составления итоговых документов по результатам контрольных мероприятий;
- порядок доведения результатов контрольных мероприятий до руководства, проверенных объектов;
- порядок контроля качества работы сотрудников, осуществляющих контрольные мероприятия;
- временные рамки основных процедур проведения контрольных мероприятий.

Типовое положение о службе внутреннего финансового аудита (финансового контроля) главного распорядителя бюджетных средств представлено в Приложении 3.

10.6. Контрольные мероприятия, проводимые службой внутреннего финансового аудита, подлежат документированию, хранению в установленном порядке, а также предоставлению по запросу иным контрольным и надзорным органам, наделенным полномочиями по контролю за расходованием бюджетных средств, государственного (муниципального) имущества.

**Пример Перечня основных рисков
в деятельности главного распорядителя бюджетных средств**

1. Завышение стартовых (закупочных) цен при размещении государственных (муниципальных) заказов.
2. Поставка товаров пониженной сортности, ненадлежащего качества. Прием выполненных работ (оказанных услуг) ненадлежащего качества.
3. Заключение государственного (муниципального) контракта без соблюдения установленной процедуры.
4. Аффилированность лиц, принимающих участие в размещении заказов для государственных (муниципальных) нужд
5. Заключение государственного (муниципального) контракта с подрядной организацией, не имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ.
6. Необоснованное завышение стоимости строительно-монтажных работ, строительных материалов, оказанных услуг, поставленных товаров.
7. Необоснованное продление сроков поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг по государственным (муниципальным) контрактам.
8. Непредъявление претензий к подрядным организациям, нарушившим условия государственного (муниципального) контракта.
9. Размещение государственных (муниципальных) заказов по уже выполненным работам, оказанным услугам.
10. Повторная оплата одних и тех же работ (услуг).
11. Оплата работ (услуг) и иных затрат, не предусмотренных государственным (муниципальным) контрактом.
12. Нецелевое использование бюджетных средств и средств государственных внебюджетных фондов.
13. Неэффективное использование объектов недвижимости, находящихся в государственной (муниципальной) собственности.
14. Предоставление государственной (муниципальной) собственности без проведения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
15. Несвоевременный возврат средств, предоставленных из бюджета на возвратной основе.
16. Наличие просроченной дебиторской задолженности, непринятие мер по ее погашению.

17. Наличие факторов, препятствующих обеспечению добросовестной конкуренции в сфере государственных (муниципальных) закупок (например, необоснованное установление требований к участникам размещения заказа).
18. Наличие коррупциогенных факторов в нормативных правовых актах.
19. Отсутствие утвержденного порядка (установленных критериев) распределения средств государственной поддержки по муниципальным образованиям.
20. Упущения в системе внутреннего контроля за выделением и использованием бюджетных средств.
21. Недостаточная доступность информации о мерах государственной (муниципальной) поддержки для потенциальных получателей.

**Типовая форма
Журнала управления рисками
главного распорядителя бюджетных средств**

Описание рисков	Ответственное должностное лицо по управлению риском	Мероприятие по управлению риском
1	2	3

**Типовое положение
о службе внутреннего финансового аудита (финансового контроля)
главного распорядителя бюджетных средств**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии со статьями 158, 270.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, _____ (основные нормативные правовые акты, которыми руководствуется в своей деятельности ГРБС), с учетом приказа Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля».

1.2. Служба внутреннего финансового аудита (далее – служба) является структурным подразделением ГРБС и подчиняется непосредственно руководителю.

1.3. Служба руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами представительных и исполнительных органов власти субъекта Российской Федерации, приказами, распоряжениями и иными правовыми актами ГРБС.

1.4. Положение о службе внутреннего аудита, изменения и дополнения к нему утверждаются руководителем ГРБС.

1.5. По внутренним вопросам деятельности службы, порядок рассмотрения и утверждения которых не урегулирован настоящим Положением, решения принимаются руководителем службы по согласованию с руководителем ГРБС.

2. Цель и задачи деятельности службы

2.1. Служба создается с целью обеспечения законности и эффективности деятельности ГРБС, его подведомственных учреждений при решении поставленным перед ними задач, выполнении установленных функций.

2.2. Основными задачами службы являются обеспечение контроля за:

- соблюдением внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета по расходам;

- достоверностью бюджетной отчетности и соблюдением порядка ведения бюджетного учета;

- соблюдением принципа адресности и целевого характера бюджетных средств;
- законностью, экономностью и результативностью использования бюджетных и внебюджетных средств, государственного (муниципального) имущества;
- законностью и эффективностью размещения и исполнения государственных (муниципальных) заказов;
- обеспечением сохранности материальных ценностей и денежных средств;
- принятием и исполнением планов работы ГРБС, целевых программ, проектов, документов, определяющих стратегические цели и задачи деятельности ГРБС;
- себестоимостью государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых подведомственными учреждениями.

2.3. Служба проводит систематический анализ итогов проводимых контрольных мероприятий, обобщает и исследует причины и последствия выявленных нарушений и недостатков, коррупционных факторов, разрабатывает на этой основе предложения по устранению нарушений и недостатков, повышению эффективности деятельности ГРБС и его подведомственных учреждений.

3. Кадровое обеспечение деятельности службы

3.1. Организационная структура и штатная численность службы утверждается руководителем ГРБС.

3.2. Службу возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности ГРБС.

3.3. Начальник службы несет персональную ответственность за результаты деятельности службы и подотчетен непосредственно ГРБС.

Начальник службы:

- осуществляет руководство деятельностью службы, организует ее работу в соответствии с настоящим Положением, а также иными правовыми актами ГРБС;
- информирует руководство ГРБС о результатах контрольных и иных мероприятий, проведенных службой;
- по поручению руководителя ГРБС представляет службу в органах государственной (муниципальной) власти, иных организациях по вопросам, касающимся компетенции службы;

- представляет на утверждение ГРБС программы проведения контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и иных мероприятий;
- вносит на рассмотрение руководителя ГРБС предложения, направленные на повышение эффективности деятельности ГРБС и его подведомственных учреждений.

3.4. Лицо, назначаемое на должность начальника службы, должно иметь высшее профессиональное образование и стаж (опыт) работы в сфере финансов, аудита, бухгалтерского учета не менее 5 лет, обладать профессиональными знаниями и навыками, необходимыми для исполнения должностных обязанностей.

3.5. Сотрудники службы должны иметь высшее профессиональное образование и обладать базовыми знаниями бюджетного законодательства, бухгалтерского учета, финансов, аудита, налогового, трудового и гражданского законодательства.

4. Принципы деятельности службы

4.1. В целях обеспечения эффективности своей деятельности сотрудники службы должны обладать соответствующей профессиональной компетентностью, опытом работы и быть максимально независимыми от объектов контроля.

4.2. Независимость сотрудников службы состоит в том, что при проведении контрольного мероприятия они независимы от объекта контроля, в том числе:

- не имеют родства с должностными лицами объекта контроля;
- не являлись в проверяемый период должностными лицами объекта контроля.

4.3. Профессиональная компетентность сотрудников службы состоит в том, что при осуществлении контрольной деятельности они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками и постоянно поддерживают их на должном уровне.

4.4. Должная тщательность сотрудников службы состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Положением и должностными регламентами.

5. Права и обязанности сотрудников службы

5.1. Сотрудники службы в рамках решения поставленных перед службой задач имеют право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений, подведомственных учреждений документы, сведения и иную информацию, необходимую для выполнения задач, поставленных перед службой;

- копировать первичные документы ГРБС и его подведомственных учреждений;

- свободного доступа в помещения структурных подразделений и подведомственных учреждений ГРБС;

- доступа в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений.

5.2. Сотрудники службы обязаны:

- неукоснительно соблюдать положения законодательства, нормативных правовых актов ГРБС и настоящего Положения;

- постоянно и целенаправленно заниматься изучением законодательных и нормативных документов, осваивать профессиональные навыки в работе, всесторонне повышать свой квалификационный уровень, необходимый для качественного исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать при осуществлении служебных обязанностей антикоррупционное законодательство, этические нормы и стандарты профессиональной деятельности;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГРБС;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- беречь государственное (муниципальное) имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать установленные запреты;

- сообщать руководителю ГРБС о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

- в случае осуществления со стороны объекта контроля и иных лиц неправомερных действий, препятствующих проведению проверки, незамедлительно информировать руководителя ГРБС;
- соблюдать иные требования законодательства.

6. Планирование деятельности службы

6.1. Служба строит свою работу в соответствии с годовыми и текущими планами и программами, которые формируются исходя из необходимости обеспечения всестороннего системного контроля за деятельностью ГРБС и его подведомственных учреждений.

6.2. Проекты планов работы службы, программ мероприятий заблаговременно формируются начальником службы.

При формировании планов работы службы рассматриваются имеющиеся предложения руководителей структурных подразделений ГРБС, при этом обязательному включению в планы работы службы подлежат исключительно поручения руководителя ГРБС.

В целях обеспечения системности деятельности службы при подготовке планов работы службы учитываются результаты ранее проведенных контрольных мероприятий.

6.3. Проекты планов работы, изменения и дополнения к ним рассматриваются и утверждаются руководителем ГРБС.

6.4. В плане работы службы на соответствующий год указываются наименования мероприятий, сроки их выполнения, ответственные лица и иные необходимые сведения в разрезе контрольно-ревизионной, экспертно-аналитической, информационной и иных видов деятельности.

6.5. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся службой по поручению руководителя ГРБС.

6.6. В соответствии с годовыми и текущими планами деятельности службы формируются планы сотрудников службы.

7. Порядок проведения контрольных мероприятий

7.1. Служба осуществляет контрольные мероприятия в ГРБС и его подведомственных организациях путем проведения ревизий и проверок.

7.2. Сотрудникам службы, ответственным за проведение контрольных мероприятий, выдается специальное распоряжение на проведение контрольного мероприятия, которое подписывается руководителем ГРБС.

Сотрудникам службы выдаются постоянные служебные удостоверения установленного образца.

7.3. Конкретные вопросы контрольного мероприятия определяются Программой.

Программа контрольного мероприятия должна содержать: форму контрольного мероприятия; тему контрольного мероприятия; наименование объектов контроля; перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе контрольного мероприятия.

Программа контрольного мероприятия утверждается руководителем ГРБС до начала его проведения.

7.4. Контрольные мероприятия могут осуществляться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольных мероприятий в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций.

Выборочный способ заключается в проведении контрольных мероприятий в отношении части финансовых и хозяйственных операций.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных мероприятий принимается исходя из содержания программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского учета проверяемого объекта, сроков проверки и иных обстоятельств.

7.5. В ходе осуществления контрольных мероприятий должны быть получены достаточные, надлежащие, надежные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам этого мероприятия.

К доказательствам относятся первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бюджетная, статистическая и иная отчетность, результаты процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, заключения экспертов, письменные заявления должностных лиц объектов контроля, а также документы и сведения, полученные из других достоверных источников.

Доказательства получают в ходе контрольных мероприятий, осуществляемых в форме: инспектирования, инвентаризации, контрольных обмеров, наблюдения, запроса, подтверждения, пересчета, аналитических процедур.

7.6. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом в письменном виде, который доводится до сведения руководителей объектов проверки. Пояснения и замечания руководителей объектов проверки

представляются службе в течение 5 дней со дня доведения акта до объекта проверки.

Акт составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц.

Акт проверки состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

В вводной части Акта проверки отражается следующая информация:

- слово «акт»;
- дата и место составления акта проверки;
- кем и на каком основании проведена проверка (номер и дата Распоряжения);
- наименование темы проверки с указанием периода, за который проводилась проверка;
- дата начала и окончания проверки;
- полное наименование объектов проверки;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта контроля (положение, устав, др.);
- основные цели и виды деятельности объектов проверки;
- сведения о постановке на налоговый учет, внесении в Единый государственный реестр юридических лиц;
- юридический адрес и местонахождение объекта контроля;
- имеющиеся у объекта проверки лицензии на осуществление отдельных видов деятельности;
- перечень и реквизиты всех счетов в кредитных учреждениях, включая депозитные, а также лицевые счета, открытые в органах казначейства;
- должности, фамилии, имена и отчества лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля. В случае, если в течение проверяемого периода происходили изменения в составе вышеназванных лиц, то перечень этих лиц приводится с указанием периода, в течение которого эти лица занимали соответствующие должности;
- кем и когда проводилась предыдущая проверка, что сделано за прошедший период по устранению выявленных недостатков и нарушений;
- в случае необходимости иные сведения.

В описательной части акта указываются основные результаты проверки в разрезе вопросов программы контрольного мероприятия, в том числе установленные факты нарушений законодательных и иных нормативных правовых актов со ссылкой на статьи законов, пункты нормативных

правовых актов, положения которых нарушены, оценка размера ущерба, причиненного государству, недостатки в деятельности проверяемых объектов, выводы.

При составлении акта контрольного мероприятия должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, чёткость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты контрольного мероприятия, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий и встречных проверок, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверенной организации, другими материалами.

Документы могут содержать сведения, зафиксированные как в письменной, так и в иной форме. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту ревизии (проверки), акту встречной проверки.

В описании каждого нарушения, выявленного в ходе контрольного мероприятия, должны быть указаны: положения законодательных и нормативных правовых актов, которые были нарушены, к какому периоду относится выявленное нарушение, в чём выразилось нарушение, документально подтверждённая сумма нарушения, должностное, материально ответственное или иное лицо объекта контроля, допустившее нарушение.

В акте контрольного мероприятия не допускаются:

- выводы, предположения, факты, не подтвержденные соответствующими документами;
- морально-этическая оценка действий должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля.

Акт контрольного мероприятия составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: один экземпляр для объекта контроля, один экземпляр для службы.

Каждый экземпляр акта подписывается членами рабочей группы, руководителем проверенного структурного подразделения (руководителем и главным бухгалтером подведомственной учреждения).

Акт доводится до сведения должностных лиц объекта контроля, которые обязаны его подписать в течении 5 дней со дня его получения на ознакомление.

При наличии возражений или замечаний по акту подписывающие его должностные лица объекта контроля излагают их в письменном виде и

представляют рабочей группе (сотруднику службы) одновременно с подписанным актом.

Возражения или замечания приобщаются к акту и являются его неотъемлемой частью.

7.7. Служба по каждому контрольному мероприятию формирует соответствующую рабочую документацию.

8. Принятие мер по результатам контрольных мероприятий

8.1. Служба по результатам проведенных контрольных мероприятий принимает меры по устранению выявленных нарушений и недостатков, в необходимых случаях передает материалы в правоохранительные и иные органы.

9. Методическое обеспечение деятельности службы

9.1. Для осуществления своей деятельности служба применяет необходимые методические документы, утверждаемые руководителем ГРБС.

10. Отчетность о деятельности службы

10.1. Служба ежеквартально представляет руководителю ГРБС обобщенные результаты своей деятельности, а также ежегодный отчет.

10.2. Форма, содержание отчетов, порядок и сроки их представления, а также рассмотрения годовых отчетов определяются руководителем ГРБС.

10.3. Сотрудники службы представляют начальнику службы результаты контрольно-ревизионных, экспертно-аналитических и иных мероприятиях.

11. Взаимодействие службы с другими подразделениями министерства, подведомственными и иными организациями

11.1. Служба в целях решения поставленных перед ней задач взаимодействует с другими подразделениями ГРБС и его подведомственными учреждениями.

11.2. Сотрудники службы имеют право посещать совещания и иные мероприятия, проводимые структурными подразделениями ГРБС и его подведомственными учреждениями.

11.3. При проведении контрольной деятельности в пределах своей компетенции служба в случае необходимости привлекает к участию в проводимых ею мероприятиях структурные подразделения ГРБС и их представителей, а также на договорной основе – сторонние организации, отдельных специалистов в соответствии с законодательством.

Решение о привлечении к проводимым контрольным мероприятиям прочих структурных подразделений ГРБС и их представителей, сторонних организаций и специалистов принимает руководитель ГРБС по предложению начальника службы.