

**Приложение №14**  
**к учетной политике утвержденной**  
**распоряжением КУМИ г. Магадана**  
**от 29.12.2017 № 465-р**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об организации внутреннего финансового контроля**

**1 .Общие принципы организации внутреннего финансового контроля**

1.1. Настоящее положение о порядке осуществления комитетом по управлению муниципальным имуществом города Магадана внутреннего финансового контроля (далее - Положение) определяет цели, основные принципы организации и проведения внутреннего финансового контроля в комитете по управлению муниципальным имуществом города Магадана (далее - Комитет).

Под внутренним финансовым контролем понимается деятельность Комитета за соблюдением процедур составления, исполнения, контроля за исполнением бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, а также за эффективностью и результативностью использования бюджетных средств и имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**1.2. Целями проведения внутреннего финансового контроля являются:**

выявление, недопущение и пресечение нарушений бюджетного законодательства в деятельности Комитета;

выявление возможностей повышения эффективности и результативности деятельности Комитета.

1.3. Предметом внутреннего финансового контроля в Комитете являются операции со средствами бюджета, имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее - операции).

1.4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в Комитете в форме предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный и текущий контроль проводится специалистами и руководителями структурных подразделений Комитета соответственно до

начала и в ходе санкционирования совершения операций в рамках текущей деятельности Комитета.

Последующий контроль осуществляется уполномоченными лицами Комитета (далее, уполномоченные лица) на основании документов, подтверждающих совершение операций, и утвержденной отчетности (далее - внутренний аудит).

1.5. Объектами внутреннего аудита (далее - объектами контроля) являются:

- структурные подразделения Комитета;
- получатели целевых средств, а также получатели бюджетных инвестиций, главным распорядителем средств которых является Комитет (далее - Получатели);

При этом контроль за использованием целевых средств Получателями в соответствии с условиями и целями, определенными при предоставлении указанных средств из бюджета, осуществляется уполномоченным подразделением в рамках исполнения функции по осуществлению финансового контроля с возможным привлечением к проведению контрольного мероприятия специалистов иных структурных подразделений, курирующих соответствующее направление деятельности Комитета.

Финансовый контроль в отношении получателей средств осуществляется в рамках соглашений, заключенных между Комитетом и получателями средств (если иное не предусмотрено соответствующими нормативными правовыми актами). При этом в указанных соглашениях в обязательном порядке предусматривается согласие получателей на проведение в отношении них проверок соблюдения целей и условий предоставления средств из бюджета.

- пользователи муниципального имущества, переданного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, аренды, безвозмездного пользования (далее – Пользователи).

1.6. В ходе внутреннего аудита проверяется:

соответствие операций по планированию и исполнению бюджета, составлению бюджетной отчетности бюджетному законодательству РФ, региональных норм и правил;

исполнение внутренних процедур и административных регламентов, в том числе процедур внутреннего предварительного и текущего контроля, осуществляемого руководителями и специалистами объектов контроля, для предупреждения нарушений бюджетного законодательства;

достижение показателей эффективности и результативности деятельности Комитета в целом и его структурных подразделений.

1.7. Основной информационной базой для проведения внутреннего аудита являются:

нормативные документы, регламентирующие деятельность Комитета (законодательные акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Магаданской области, мэрии г. Магадана, Магаданской городской Думы в том числе положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом города Магадана, локальные нормативные документы Комитета;

сведения о деятельности Комитета, а также отчеты получателей;

доклад о результатах и основных направлениях деятельности Комитета.

2. Требования к организации проведения внутреннего аудита и оформление его результатов.

2.1. Основным контрольным мероприятием в рамках внутреннего аудита является проверка (тематическая проверка) - исследование отдельных вопросов (тем) деятельности Комитета.

2.2. Проверки (тематические проверки) (далее - проверки) могут носить плановый и внеплановый характер.

2.3. План проведения внутреннего аудита Комитета на очередной финансовый год (далее - План) формируется исходя из периодичности проведения контрольных мероприятий.

При этом проверка отдельных вопросов финансово-хозяйственной деятельности Комитета включается в План ежегодно.

План утверждается руководителем Комитета в срок до 1 января очередного финансового года.

2.4. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются поручения руководителя Комитета;

поступление в Комитет информации о нарушении должностными лицами Комитет своих должностных обязанностей, в том числе поступление жалоб на невыполнение ими административных регламентов исполнения функций Комитета.

2.5. Проверка осуществляется в соответствии с приказом Комитета, в котором указывается объект контроля, тема внутреннего аудита. Срок его проведения. Проверяемый период. А также состав группы специалистов, проводящих аудит (далее контрольная группа), ответственное за проведение проверки должностное лицо (далее - руководитель контрольной группы), срок представления отчета.

2.6. Срок проведения аудита не может превышать 30 рабочих дней.

Проверка может быть закончена раньше срока, установленного приказом руководителя о проведении внутреннего аудита.

2.8. По результатам проверки:

составляется акт проверки и формируется рабочая документация (рабочие документы).

Составляется отчет о результатах проверки.

2.9. Отчет о результатах проверки оформляется в срок, установленный в приказе о проведении внутреннего аудита. Отчет составляется уполномоченными лицами, либо руководителем контрольной группы на основании акта проверки. При составлении отчета должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения (без ущерба для содержания).

Отчет должен содержать:

основание проведения внутреннего финансового контроля (аудита);

предмет внутреннего финансового контроля (аудита);

наименование объекта контроля;

цель и предмет внутреннего контроля (аудита);  
период времени, охваченный контролем (аудитом);  
фамилии, инициалы и должности руководителя и всех участников контрольной группы (специалиста, проводившего аудит).  
краткую характеристику проверяемой сферы, программы или направления деятельности объекта контроля;  
описание выявленных нарушений (отклонений);  
имеющиеся разногласия с руководителем отдела Комитета в отношении выявленных нарушений (при их наличии);  
заключение о возможных причинах установленных нарушений и отклонений и выводы, сделанные по результатам внутреннего аудита, в том числе о надежности функционирования системы внутреннего контроля в объекте контроля;  
рекомендации, содержащиеся предложения по устранению выявленных недостатков и решению имеющихся проблем.

2.10. Отчет о результатах проверки предоставляется руководителю Комитета для сведения и принятия управленческих решений.

На основании отчета и резолюции на нем руководителем объекта контроля (иными должностными лицами) в срок, установленный руководителем Комитета, разрабатывается и представляется для утверждения руководителю Комитета план мероприятий по выполнению рекомендаций, выданных по результатам внутреннего аудита, с указанием сроков их выполнения и ответственных должностных лиц (далее - план мероприятий).

Контроль за выполнение утвержденного плана мероприятий осуществляют уполномоченные лица.

2.11. Планы внутреннего аудита, программы, акты проверок, рабочие документы, отчеты о результатах проверок, планы мероприятий, документы, подтверждающие выполнение плана мероприятий комплектуются, учитываются и хранятся в порядке, установленными правилами делопроизводства в Комитете.