***органов местного самоуправления***

***Лобинского сельсовета***

***Краснозерского района***

***Новосибирской области***

**№ 6 от 17 марта 2022г.**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КРАСНОЗЁРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**шестого созыва**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.03.2022г. с.Лобино № 28

Об утверждении Порядка

# осуществления внутреннего финансового аудита

В рамках реализации положений пункта 5 статьи [160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://rulaws.ru/bk/Chast-tretya/Razdel-V/Glava-18/Statya-160.2-1/), в связи с внесением изменений в федеральные стандарты внутреннего финансового аудита и в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию отдельных документов, используемых при   осуществлении  внутреннего  финансового  аудита,

утвержденными  [приказом Минфина России от 1 июня 2021 г. № 246](https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minfina-Rossii-ot-01.06.2021-N-246/), в целях организации и упорядочения работы в администрацией Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области по проведению внутреннего финансового аудита, администрация Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в разделе Финансовый контроль http://lobino.nso.ru/.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А.Колесников

Л.В.Коваль

70-131

Утвержден

постановлением администрации

Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 15.03.2022 № 28

**Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего финансового аудита в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Порядок) разработан с учетом положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита <1> и Методическими рекомендациями по формированию отдельных документов, используемых при осуществлении внутреннего финансового аудита, утвержденными [приказом Минфина России от 1 июня 2021 г. N 246](https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minfina-Rossii-ot-01.06.2021-N-246/) (далее - Методические рекомендации).

Порядок применяется должностными лицами (работниками) администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области при организации и осуществлении внутреннего финансового аудита.

1.2. Целью разработки настоящего Порядка является установление общих правил, требований и процедур планирования, осуществления, оформления результатов ВФА, рассмотрение результатов ВФА и составления годовой отчетности о результатах деятельности при осуществлении ВФА, а также другие положения.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает:

- основные этапы организации, планирования и осуществления ВФА;

- требования к оформлению результатов ВФА;

- требования к рассмотрению результатов ВФА и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов ВФА;

- требования к формированию и хранению рабочей документации аудиторского мероприятия;

- требования к составлению и представлению годовой отчетности   
о результатах деятельности при осуществлении ВФА.

1.4. В целях настоящего Порядка применяются термины в значениях, определенных федеральными стандартами.

1.5. Основанием организации внутреннего финансового аудита в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области является постановление главного администратора (администратора) бюджетных средств об образовании субъекта внутреннего финансового аудита без образования структурного подразделения.

1.6. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области единолично несет Глава Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

**II. Объект, субъект и методы внутреннего финансового аудита.   
Способы изучения объектов внутреннего финансового аудита.**

2.1. В рамках настоящего Порядка объектом ВФА является бюджетная процедура и (или) составляющие эту процедуру операции (действия)   
по выполнению бюджетной процедуры.

2.2. Субъекты бюджетных процедур – руководитель (заместители руководителя) и работники структурных подразделений Администрации, которые организуют (обеспечивают выполнение), выполняют бюджетные процедуры.

2.3. Субъектом внутреннего финансового аудита (далее - Субъект ВФА) в администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области является главный специалист администрации (уполномоченное должностное лицо, наделенное соответствующими полномочиями на основе функциональной независимости без образования структурного подразделения), который осуществляет ВФА с учетом соблюдения требований, установленных пунктом 4 Федерального стандарта № 237н.

Субъект ВФА подчиняется непосредственно и исключительно руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств – главе Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Деятельность Субъекта ВФА основывается на принципах законности, функциональной независимости, объективности, компетентности, профессионального скептицизма, эффективности, системности, ответственности и стандартизации .

2.4. Права и обязанности должностных лиц (работников) Субъекта ВФА и работников Субъекта бюджетных процедур при осуществлении внутреннего финансового аудита, определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц при осуществлении внутреннего финансового аудита"

2.5. В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие методы ВФА:

аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, запрос (обращение), подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля.

Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия, определяются исходя из целей и задач аудиторского мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков, степени обеспеченности ресурсами (временными, трудовыми, материальными, финансовыми и иными ресурсами, которые способны оказать влияние на качество проведения аудиторского мероприятия), а также во взаимосвязи с вопросами, подлежащими изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

Для изучения одного вопроса могут быть использованы несколько методов внутреннего финансового аудита;

2.6.  В рамках настоящего Порядка при проведении аудиторских мероприятий применяются следующие способы изучения объектов ВФА:

сплошной способ;

выборочный способ.

2.7. Аудиторские мероприятия, осуществляемые в рамках настоящего Порядка, являются последующими.

2.8. Внутренний финансовый аудит осуществляется в целях:

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

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России, а также ведомственными актами главного администратора (администратора) бюджетных средств;

- повышения качества финансового менеджмента;

**III. Организация подготовки осуществления внутреннего финансового аудита.   
Осуществление внутреннего финансового аудита.**

**3.1. Планирование внутреннего финансового аудита.**

3.1.1. Порядок планирования и проведения аудиторских мероприятий определены федеральным стандартом внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", утвержденным [приказом](#sub_0) Министерства финансов Российской Федерации от 05 августа 2020 г. № 160н.

3.1.2. Субъект ВФА до начала очередного финансового года составляет план проведения аудиторских мероприятий (далее - План), который утверждается Руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.1.3. Планирование ВФА на очередной календарный год представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1 к Порядку (далее – План проведения аудиторских мероприятий), осуществляемый ежегодно в рамках установленных функций и полномочий.

3.1.4. План проведения аудиторских мероприятий включает перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий.

План должен содержать перечень планируемых к проведению в очередном финансовом году аудиторских мероприятий (одно из которых проводится в целях подтверждения достоверности бюджетной отчетности), в отношении каждого из которых указаны тема и дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия .

3.1.5. В Плане проведения аудиторских мероприятий для каждого запланированного аудиторского мероприятия устанавливаются:

- краткое наименование аудиторского мероприятия (далее – тема аудиторского мероприятия);

- наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

- подлежащий изучению в ходе ВФА период выполнения отдельных бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее – изучаемый период);

- субъект бюджетных процедур;

- срок проведения аудиторского мероприятия (с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия);

- ответственный исполнитель.

3.1.6. При формировании данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий учитываются:

степень обеспеченности ресурсами, необходимыми для осуществления внутреннего финансового аудита;

необходимость резервирования времени на проведение внеплановых аудиторских мероприятий;

информация о выявленных бюджетных рисках, в том числе об их значимости, во взаимосвязи с бюджетными процедурами и/или операциями (действиями) по выполнению бюджетных процедур;

результаты ранее проведенных аудиторских мероприятий, отраженных   
в заключениях о результатах аудиторских мероприятий;

информация, отраженная в годовой отчетности о результатах деятельности;

информация о нарушениях и (или) недостатках, выявленных органами муниципального финансового контроля;

решения руководителя, в том числе принятые по результатам подведения итогов деятельности за отчетный год и определения целей   
и задач на текущий год и плановый период, а также взаимосвязанные   
с организацией (обеспечением выполнения), выполнением бюджетных процедур;

информация о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов или признаков, влияющих на достоверность и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, а также результаты внешней проверки бюджетной отчетности;

предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, о необходимости проведения плановых аудиторских мероприятий;

информация от субъектов бюджетных процедур о выявленных ими при совершении контрольных действий нарушениях или недостатках;

информация об опыте и квалификации субъектов бюджетных процедур, а также информация о кадровых изменениях (например, организационно-­штатные мероприятия, изменение организационных или технологических условий труда), которые способны оказать влияние на качество организации и выполнения бюджетной процедуры;

информация об изменениях положений законодательства Российской Федерации, регулирующих осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

иная информация, необходимая для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, в соответствии с положениями федеральных стандартов ВФА, утвержденных Министерством финансов Российской Федерации.

По результатам анализа данных определяются приоритетные темы аудиторских мероприятий, возможные сроки проведения этих мероприятий и составляется проект Плана проведения аудиторских мероприятий, который представляется на утверждение руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

3.1.7. Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств утверждает план проведения аудиторских мероприятий не позднее 25 декабря года, предшествующего очередному году.

Копия утвержденного Плана проведения аудиторских мероприятий размещается на Интернет-сайте в течение пяти рабочих дней с даты его утверждения.

3.1.8. По решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств или Субъекта ВФА план проведения аудиторских мероприятий может быть направлен субъектам бюджетных процедур, являющимся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, в целях их информирования о запланированных аудиторских мероприятиях.

3.1.9. Изменения в План проведения аудиторских мероприятий могут вноситься в случае:

- принятия решения руководителем о необходимости внесения изменений в План проведения аудиторских мероприятий;

- направления Субъектом ВФА в адрес руководителя обоснованных предложений о внесении изменений в План проведения аудиторских мероприятий по изменению параметров аудиторского мероприятия, в том числе: темы аудиторского мероприятия, даты (месяца) его окончания, наименования (перечня) объекта(ов) ВФА, изучаемого периода, по причине невозможности проведения плановых аудиторских мероприятий в связи с:

наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

недостаточностью временных и (или) трудовых ресурсов при необходимости проведения внеплановых аудиторских мероприятий;

внесением изменений в законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и муниципальные правовые акты, в том числе регулирующие осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

выявлением в ходе подготовки аудиторского мероприятия существенных обстоятельств (необходимость изменения темы и (или) даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия);

реорганизацией, ликвидацией главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) субъекта внутреннего финансового аудита.

Изменения в План проведения аудиторских мероприятий вносятся путем утверждения Плана проведения аудиторских мероприятий в новой редакции.

3.1.10. Исполнение Плана проведения аудиторских мероприятий обеспечивается Субъектом ВФА.

3.1.11. Решение о проведении внепланового аудиторского мероприятия принимается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе на основании предложений Субъекта ВФА о проведении такого мероприятия, направляемых в адрес руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств в установленном порядке.

Внеплановое аудиторское мероприятие проводится на основании решения руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, которое должно содержать тему и сроки проведения внепланового аудиторского мероприятия, наименование объекта(ов) ВФА и субъекта бюджетных процедур.

Решение оформляется распоряжением Администрации за подписью руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств.

**3.2. Организация подготовки к осуществлению**

**внутреннего финансового аудита.**

3.2.1. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового аудита.

3.2.1.1. При подготовке к проведению аудиторского мероприятия может формироваться аудиторская группа.

Аудиторская группа формируется руководителем субъекта внутреннего финансового аудита, который назначается руководителем аудиторской группы и распределяет обязанности между членами аудиторской группы.

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита исходя из вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц (работников) субъекта внутреннего финансового аудита, имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) экспертов, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы.

Привлечение должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств и (или) экспертов к проведению аудиторских мероприятий осуществляется в соответствии с [Приложением N 2](#Par308) к федеральному стандарту внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита".

Состав аудиторской группы утверждается программой аудиторского мероприятия.

Подготовка к проведению аудиторского мероприятия организуется Субъектом ВФА (или руководителем аудиторской группы) в соответствии с утвержденным Планом проведения аудиторских мероприятий.

3.2.1.2. В ходе подготовки к проведению аудиторского мероприятия Субъектом ВФА (или руководителем аудиторской группы):

организуется работа по сбору информации об объекте(ах) ВФА, достаточной для подготовки программы аудиторского мероприятия;

определяется объем аудиторского мероприятия исходя из перечня и характера процедур ВФА, необходимых для достижения целей и задач аудиторского мероприятия;

осуществляется подготовка проекта распоряжения о назначении аудиторского мероприятия;

осуществляется подготовка программы аудиторского мероприятия, организуется формирование аудиторской группы с учетом требований Федерального стандарта № 160н;

обеспечивается доведение программы аудиторского мероприятия до членов аудиторской группы;

осуществляется, в случае необходимости, формирование Запроса-требования о предоставлении субъектом бюджетных процедур документов (информации) (далее – Запрос-требование);

3.2.1.3. При подготовке к проведению аудиторского мероприятия Субъект ВФА (члены аудиторской группы) должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, иные документы, регламентирующие вопросы, подлежащие изучению в рамках аудиторского мероприятия;

отчетные и статистические данные об объекте(ах) ВФА;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, относящуюся к вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе контрольно-счетными органами, по вопросам, подлежащим изучению в рамках аудиторского мероприятия, а также материалы аудиторских мероприятий, ранее проведенных по данным вопросам;

другие материалы, характеризующие объект(ы) ВФА, имеющиеся в распоряжении.

Субъект ВФА (члены аудиторской группы) также должны изучить программу аудиторского мероприятия.

3.2.1.4. Местом проведения аудиторского мероприятия могут быть как помещения, занимаемые субъектом ВФА, так и помещения и территории, занимаемые субъектами бюджетных процедур.

Выбор мест проведения аудиторского мероприятия для выполнения программы аудиторского мероприятия осуществляет субъект ВФА или руководитель аудиторской группы.

3.2.2.  Назначение,  продление,  приостановление  проведения

аудиторского мероприятия.

3.2.2.1. Аудиторское мероприятие назначается на основании распоряжения Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, в котором указываются:

- основание проведения аудиторского мероприятия (пункт Плана проведения аудиторских мероприятий или распоряжение Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств о проведении внепланового аудиторского мероприятия),

- тема аудиторского мероприятия,

- наименование (перечень) объекта(ов) ВФА,

- изучаемый период,

- субъект бюджетных процедур,

- сведения об уполномоченном должностном лице или о руководителе и членах аудиторской группы,

- сроки проведения аудиторского мероприятия,

- способ изучения объекта(ов) ВФА.

3.2.2.2. Издание распоряжения о назначении аудиторского мероприятия, включенного в План проведения аудиторских мероприятий, должно осуществляться не менее чем за пять календарных дней до начала аудиторского мероприятия.

Издание распоряжения о назначении внепланового аудиторского мероприятия должно осуществляться не позднее чем за один рабочий день до даты начала аудиторского мероприятия.

3.2.2.3. Персональный состав аудиторской группы устанавливается исходя из цели (целей), задач и сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности работников.

3.2.2.4. Проведение аудиторского мероприятия может быть приостановлено по решению Руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании мотивированных письменных предложений Субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований Федерального стандарта № 160н.

Приостановление проведения аудиторского мероприятия оформляется распоряжением главного администратора (администратора) бюджетных средств, в котором указывается тема и основание проведения аудиторского мероприятия, наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, изучаемый период, основание и срок, на который приостанавливается проведение аудиторского мероприятия, а также срок завершения аудиторского мероприятия после его возобновления.

Общий срок приостановлений аудиторского мероприятия не может составлять более одного года. Аудиторское мероприятие возобновляется по истечении установленного распоряжением срока приостановления.

3.2.2.5. Проведение аудиторского мероприятия может быть продлено   
по решению Руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании мотивированных письменных предложений Субъекта ВФА, составленных с учетом соблюдения требований Федерального стандарта № 160н.

Продление аудиторского мероприятия оформляется распоряжением, в котором указывается тема и основание проведения аудиторского мероприятия, наименование (перечень) объекта(ов) ВФА, изучаемый период, основание продления аудиторского мероприятия и срок, на который оно продлевается.

3.2.2.6. В случае приостановления (продления) аудиторского мероприятия изменения в План проведения аудиторских мероприятий не вносятся.

**3.2.3. Составление программы аудиторского мероприятия.**

3.2.3.1. Обязательным условием проведения аудиторского мероприятия является наличие утвержденной программы аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее – Программа аудиторского мероприятия).

3.2.3.2. Программа аудиторского мероприятия должна содержать:

- основание проведения аудиторского мероприятия;

- сроки проведения аудиторского мероприятия;

- цель (цели) и задачи аудиторского мероприятия;

- метод(ы) ВФА, которые будут применены при проведении аудиторского мероприятия;

- наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

- перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия;

- сведения об уполномоченном должностном лице или о руководителе и членах аудиторской группы .

Наименование (перечень) объекта(ов) ВФА и перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, определяются исходя из результатов анализа данных для составления проекта Плана проведения аудиторских мероприятий, указанных в пункте 3.1.6 настоящего Порядка.

Срок проведения аудиторского мероприятия (без учета возможного его продления в соответствии с подпунктом 3.2.2.6 настоящего Порядка) не может превышать тридцати календарных дней.

Датой начала проведения аудиторского мероприятия признается дата утверждения Программы, датой окончания аудиторского мероприятия – дата подписания заключения по результатам аудиторского мероприятия (далее – «Заключение»).

3.2.3.3. Методы ВФА определяются исходя из целей и задач аудиторского мероприятия, результатов оценки бюджетных рисков, а также во взаимосвязи с вопросами, подлежащими изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, изложенными в Программе аудиторского мероприятия.

Выбор метода ВФА основывается на характере исследуемого вопроса и целях его изучения. Для изучения одного вопроса, указанного в Программе аудиторского мероприятия, могут быть использованы несколько методов ВФА:

а) Аналитические процедуры как метод ВФА используются при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации – как метод изучения выполняемых субъектами бюджетных процедур операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры и результатов выполнения бюджетной процедуры для выявления избыточных (дублирующих) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, изучения соразмерности контрольных действий выявленным бюджетным рискам, а также для изучения правовых актов и документов, устанавливающих требования к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, и иных вопросов, позволяющих оценить надежность внутреннего финансового контроля;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности – как метод изучения данных бюджетного учета и (или) бюджетной отчетности, включая показатели бюджетной отчетности, на предмет их непротиворечивости и выявления рисков искажения бюджетной отчетности, изучения ведомственных правовых актов, устанавливающих требования к организации и ведению бюджетного учета;

- повышения качества финансового менеджмента – как метод оценки результатов мониторинга качества финансового менеджмента, в том числе достигнутых значений показателей качества финансового менеджмента, а также изучения иных вопросов, позволяющих сформировать предложения о повышении качества финансового менеджмента.

б) Инспектирование как метод ВФА используется при планировании (проведении) аудиторских мероприятий в целях:

- оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации – как метод изучения документов и фактических данных, информации, связанных с выполнением операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе изучения степени соблюдения установленных правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, требований к исполнению бюджетных полномочий, требований к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры, изучения наличия прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий, а также изучения совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами контрольных действий и их результатов;

- подтверждения достоверности бюджетной отчетности – как метод изучения законности и полноты формирования финансовых и первичных учетных документов, достоверности данных, содержащихся в регистрах бюджетного учета, а также изучения показателей бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств и иных вопросов, позволяющих сформировать суждение о достоверности бюджетной отчетности;

- повышения качества финансового менеджмента – как метод изучения влияния прикладных программных средств, информационных ресурсов на результат выполнения бюджетной процедуры, на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также изучения результатов исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

в) Пересчет как метод ВФА используется для проверки точности арифметических расчетов (числовых показателей) в документах (прикладных программных средствах, информационных ресурсах), в том числе в первичных документах.

г) Запрос (обращение) и подтверждение как методы ВФА используются   
в целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, в том числе в целях получения информации, которой подтверждаются определенные факты, вызывающие сомнение у Субъекта ВФА (членов аудиторской группы).

В целях получения документов и фактических данных, информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, оформляется   
Запрос-требование о предоставлении субъектом бюджетных процедур документов (информации) по форме согласно приложению № 3 к Порядку.

д) Наблюдение как метод ВФА используется при изучении действий субъектов бюджетных процедур, осуществляемых ими в ходе выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур, в том числе в ходе совершения контрольных действий.

е) Мониторинг процедур внутреннего финансового контроля как метод ВФА используется при формировании и ведении Реестра бюджетных рисков, при проведении аудиторских мероприятий в целях оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки предложений по его организации.

В рамках проведения мониторинга процедур внутреннего финансового контроля изучаются организация, применение и результаты контрольных действий, а также достаточность контрольных действий путем установления взаимосвязи между применяемыми контрольными действиями и бюджетными процедурами в целях оценки влияния внутреннего финансового контроля на минимизацию бюджетных рисков.

3.2.3.4. Субъект ВФА (руководитель аудиторской группы) с учетом положений [пункта 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=396699&date=15.11.2021&dst=100055&field=134) федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита" подписывает сформированную программу аудиторского мероприятия и представляет ее на утверждение руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств.

Программа аудиторского мероприятия утверждается руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств (лицом, его замещающим) в срок не позднее пяти рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

3.2.3.5. При необходимости Программа аудиторского мероприятия может быть изменена в ходе проведения аудиторского мероприятия

Изменения в Программу аудиторского мероприятия утверждаются путем утверждения Программы аудиторского мероприятия в новой редакции на основании служебной записки Субъекта ВФА (руководителя аудиторской группы), содержащей предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты представления указанных предложений.

Предложения по изменению Программы аудиторского мероприятия могут вноситься в связи с переоценкой при проведении аудиторского мероприятия значимости (уровня) бюджетных рисков, в том числе на основании полученной информации об организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры.

**3.3. Осуществление внутреннего финансового аудита.**

3.3.1. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с утвержденной Программой аудиторского мероприятия путем выполнения Субъектом ВФА (членами аудиторской группы) профессиональных действий (применения совокупности профессиональных знаний, навыков и других компетенций, позволяющих проводить аудиторское мероприятия), в том числе по сбору аудиторских доказательств, формированию выводов, предложений и рекомендаций, с применением методов ВФА, указанных   
в подпунктах а - е пункта 3.2.3.3 настоящего Порядка.

3.3.2. При проведении аудиторского мероприятия должны быть получены аудиторские доказательства, которые должны быть обоснованными, надежными и достаточными для формирования выводов, предложений(рекомендации) по результатам аудиторского мероприятия.

При проведении аудиторского мероприятия, целью которого является подтверждение достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности, аудиторские доказательства получаются с учетом положений федерального стандарта, регламентирующего осуществление ВФА в отношении бюджетной процедуры, связанной с ведением бюджетного учета и составлением бюджетной отчетности.

3.3.3. Сбор аудиторских доказательств осуществляется путем изучения   
объектов ВФА.

Изучение объектов ВФА может осуществляться сплошным или выборочным способом в зависимости от цели (целей) и задач аудиторского мероприятия, характеристик исследуемых документов и информации, в том числе о бюджетных процедурах и операциях (действиях) по выполнению бюджетной процедуры, а также в зависимости от использования информационных систем для изучения объектов ВФА, с учетом соблюдения требований Федерального стандарта № 160н.

3.3.4. При проведении аудиторского мероприятия Субъектом ВФА (членом аудиторской группы) при необходимости направляется Запрос-требование субъекту бюджетных процедур.

При непредставлении затребованных документов в указанные в Запросе-требовании сроки Субъектом ВФА (руководителем аудиторской группы) составляется акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при проведении аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 4 к Порядку (далее – Акт о непредставлении документов).

3.3.5. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для изучения документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов несет субъект бюджетных процедур.

3.3.6. Выявленные в ходе аудиторского мероприятия нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными должным образом.

3.3.7. Субъект ВФА (руководитель аудиторской группы) в ходе аудиторского мероприятия обеспечивает контроль:

- деятельности каждого члена аудиторской группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта на каждом этапе аудиторского мероприятия;

- выполнения Программы аудиторского мероприятия в полном объеме   
и в установленные сроки;

- документирования всех случаев выявления в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков);

- полноты рабочей документации аудиторского мероприятия и достаточности аудиторских доказательств;

- достижений целей и задач аудиторского мероприятия, а также результатов проведения аудиторского мероприятия.

**IV. Оформление результатов внутреннего финансового аудита.**

**4.1. Подготовка Заключения о результатах аудиторского мероприятия.**

4.1.1. Результаты проведения аудиторского мероприятия по всем вопросам Программы аудиторского мероприятия подлежат документированию.

4.1.2. В ходе аудиторского мероприятия по решению Субъекта ВФА могут формироваться промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия, в том числе в виде аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур.

4.1.3. Информация, а также предложения и рекомендации по результатам осуществления аудиторского мероприятия отражаются в Заключении о результатах аудиторского мероприятия по форме согласно приложению № 5к Порядку (далее – Заключение).

Заключение составляется Субъектом ВФА (руководителем аудиторской группы) на основании, полученных в ходе проведения аудиторского мероприятия материалов и сведений, а также сформированных справочных (аналитических) таблиц.

Сроки и способ представления членами аудиторской группы указанных материалов и сведений, справочных (аналитических) таблиц определяются Субъектом ВФА (руководителем аудиторской группы).

4.1.4. Стиль изложения содержания Заключения должен обеспечивать отражение фактов, установленных в ходе аудиторского мероприятия.

При составлении Заключения должны быть обеспечены объективность, точность, полнота, конструктивность, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения информации.

В Заключении не допускаются какие-либо исправления, за исключением исправлений, оговоренных и заверенных подписями Субъекта ВФА (лица, его замещающего), должностных лиц (работников), подписывающих указанные документы.

Заключение составляется в двух экземплярах, один из которых остается у Субъекта ВФА и приобщается к материалам аудиторского мероприятия.

4.1.5. Заключение должно включать заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

Заголовочная часть Заключения должна содержать:

- порядковый номер Заключения;

- указание на место составления и дату Заключения. Датой Заключения является дата его подписания Субъектом ВФА.

Вводная часть Заключения должна содержать:

- основание проведения аудиторского мероприятия;

- фамилии, инициалы и наименования должностей членов аудиторской группы, проводивших аудиторское мероприятие;

- тему аудиторского мероприятия;

- изучаемый период;

- сроки проведения аудиторского мероприятия;

- наименование (перечень) объекта(ов) ВФА;

- перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия.

В случае необходимости во вводной части Заключения указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных членами аудиторской группы с указанием причин, на основании которых им было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению аудиторского мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия.

Вводная часть Заключения может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к аудиторскому мероприятию.

В описательной части Заключения отражаются:

- описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления) (в том числе в количественном и денежном выражении), а также информация о причинах и условиях возникновения таких нарушений (недостатков);

- описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в Реестр бюджетных рисков, информация о причинах и возможных последствиях реализации таких бюджетных рисков, а также информация   
о значимых остаточных бюджетных рисках.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов, технологических регламентов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые были нарушены.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе аудиторского мероприятия, необходимо приложить к Заключению копии соответствующих документов, заверенных надлежащим образом, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами аудиторской группы, осуществлявшими аудиторское мероприятие по соответствующему вопросу Программы аудиторского мероприятия и, при необходимости, субъектом бюджетных процедур.

Информация об условиях и причинах выявленных в ходе проведения аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) (в случае их выявления) излагается в Заключении на основе анализа данных, полученных в результате изучения объекта(ов) ВФА, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проведения аудиторского мероприятия от субъекта бюджетных процедур, а также изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Кроме того, в Заключении отражаются наименования вопросов Программы аудиторского мероприятия, по которым в ходе аудиторского мероприятия нарушений (недостатков) не установлено, с проставлением отметки «нарушений (недостатков) не выявлено».

Если в ходе аудиторского мероприятия установлено, что субъектом бюджетных процедур не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформулированные по результатам предыдущих аудиторских мероприятий, данный факт подлежит отражению в Заключении.

В заключительной части Заключения указываются выводы, предложения и рекомендации по результатам аудиторского мероприятия, сформированные с учетом принципа профессионального скептицизма и на основании достаточных аудиторских доказательств:

- выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита, установленной(ых) пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации и (или) Программой аудиторского мероприятия, включая один или несколько из следующих выводов:

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности;

о качестве исполнения бюджетных полномочий, в том числе   
о достижении значений, включая целевые значения, показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 7 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) о повышении качества финансового менеджмента, в том числе предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля.

4.1.6. Субъект ВФА (руководитель аудиторской группы) в срок не позднее пяти рабочих дней до даты окончания аудиторского мероприятия обеспечивает подготовку и подписание проекта Заключения.

В целях информирования о предварительных результатах аудиторского мероприятия Субъект ВФА (руководитель аудиторской группы) вправе направить проект Заключения субъекту бюджетных процедур на ознакомление на 24 часа. При этом субъект бюджетных процедур вправе ознакомиться с Заключением в срок менее 24 часов с момента его получения.

4.1.7. При наличии возражений и предложений по фактам, указанным в Заключении, субъект бюджетной процедуры в течение трех рабочих дней с даты его получения на ознакомление вправе представить письменные возражения к Заключению, которые являются неотъемлемой частью Заключения и приобщаются к материалам аудиторского мероприятия .

Субъект ВФА (руководитель аудиторской группы) вправе не рассматривать возражения к Заключению, представленные субъектом бюджетных процедур позже установленного настоящим Порядком срока.

4.1.8. Субъект ВФА (руководитель аудиторской группы) в срок не более 2 рабочих дней со дня получения возражений и предложений субъектов бюджетных процедур:

- рассматривает полученные письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур (в случае их представления) и при необходимости вносит изменения в проект заключения по результатам аудиторского мероприятия;

- формирует замечания на возражения к Заключению по форме согласно приложению № 6 к Порядку (далее – Замечания на Возражения).

- подписывает заключение (датой подписания Заключения является дата окончания аудиторского мероприятия).

4.1.9. Заключение, подписанное Субъектом ВФА (членами аудиторской группы), завизированное руководителем субъекта бюджетной процедуры с указанием даты его подписания, в срок не позднее трех рабочих дней со дня подписания , направляется руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств для рассмотрения и принятия решения.

4.1.10. К Заключению могут быть приложены документы, необходимые для разъяснения процесса проведении аудиторского мероприятия и (или) его результатов, в том числе:

- Программа аудиторского мероприятия;

- надлежащим образом заверенные копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления нарушений (недостатков);

- Возражения к Заключению (при наличии);

- Замечания на Возражения (в случае представления Возражений   
к Заключению);

- перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий осуществлению ВФА с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении аудиторского мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов);

- иные документы, необходимые для подтверждения полноты и достоверности Заключения.

4.1.11. В случае если в подписанном Заключении содержится существенная ошибка или искажение, а также если после подписания Заключения Субъект ВФА получил информацию, которая не была доступна на дату окончания аудиторского мероприятия и существенно влияет на выводы, предложения и рекомендации по его результатам, Субъект ВФА обеспечивает доведение исправленной информации до сведения всех сторон, получивших первоначальный вариант Заключения в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения такой информации.

**4.2. Оформление рабочей документации аудиторского мероприятия.**

4.2.1. При проведении аудиторского мероприятия формируется рабочая документация аудиторского мероприятия.

Рабочая документация аудиторского мероприятия должна быть достаточной для обеспечения понимания результатов проведения аудиторского мероприятия.

Рабочей документацией аудиторского мероприятия является совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), подготавливаемых либо получаемых в связи с проведением аудиторского мероприятия, в том числе:

- документы, отражающие подготовку к проведению аудиторского мероприятия (включая копию приказа о назначении аудиторского мероприятия (его продлении, приостановлении), Программу аудиторского мероприятия);

- документы и фактические данные, информация, связанные с выполнением бюджетных процедур;

- объяснения, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, в том числе от субъектов бюджетных процедур;

- информация о контрольных действиях, совершаемых при выполнении бюджетной процедуры, являющейся объектом ВФА;

- аналитические материалы, подготовленные в рамках проведения аудиторского мероприятия;

- запросы-требования, акты о непредставлении документов (при наличии).

4.2.2. Формирование и хранение рабочей документации аудиторского мероприятия осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Субъекта ВФА.

4.2.3. Субъект ВФА обеспечивает формирование и хранение рабочей документации по всем проведенным аудиторским мероприятиям.

**4.3. Рассмотрение результатов внутреннего финансового аудита.**

**Организация контроля выполнения управленческих решений**

**по результатам проведения аудиторского мероприятия.**

4.3.1. Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств на основании представленного Заключения определяет порядок реализации результатов соответствующего аудиторского мероприятия.

4.3.2. По результатам рассмотрения руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств принимает одно или несколько решений о согласии с выводами и предложениями, отраженными в Заключении или о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично), иные решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента .

4.3.3. Указанные решения утверждаются письменным поручением (в том числе в форме резолюций) и могут содержать, в частности, следующие решения:

а) о реализации субъектами бюджетных процедур, в том числе являющимися руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита (полностью или частично);

б) о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

в) об обеспечении надежного внутреннего финансового контроля, включая организацию внутреннего финансового контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать бюджетные риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки;

г) об изменении (актуализации) правовых актов главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе в целях совершенствования организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур, а также способов и сроков совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

д) об установлении требований к доведению до должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств информации, необходимой для правомерного совершения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

е) о необходимости уточнения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

ж) о необходимости уточнения прав субъектов бюджетных процедур по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к регистрам бюджетного учета;

з) о совершенствовании информационного и управленческого взаимодействия между субъектами бюджетных процедур, а также структурными подразделениями главного администратора (администратора) бюджетных средств при организации (обеспечении выполнения), выполнении бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

и) о совершенствовании информационного взаимодействия между главным администратором (администратором) бюджетных средств и юридическими лицами (организациями), которым переданы отдельные полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе бюджетные полномочия, полномочия государственного (муниципального) заказчика и полномочия, указанные в [пункте 6 статьи 264.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=389332&date=15.11.2021&dst=4926&field=134) Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3823; 2019, N 30, ст. 4101);

к) об установлении (уточнении) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц (работников) главного администратора (администратора) бюджетных средств обязанностей и полномочий по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

л) о необходимости устранения конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

м) о необходимости проведения субъектами бюджетных процедур мониторинга изменений положений законодательства Российской Федерации, регулирующего осуществление операций (действий) по выполнению бюджетных процедур;

н) о необходимости ведения эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, включая повышение квалификации субъектов бюджетных процедур;

о) о разработке перечня (плана) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры с установлением срока их выполнения, а также о выполнении указанных мероприятий;

п) о проведении служебных проверок и принятии решений по их результатам, включая применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (работникам) главного администратора (администратора) бюджетных средств;

р) о направлении информации и (или) документов в соответствующий орган государственного (муниципального) финансового контроля и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, нарушений, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

с) иные решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента и принятые по результатам рассмотрения выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита.

4.3.4. Субъект ВФА (руководитель аудиторской группы) направляет Заключение субъектам бюджетных процедур с приложением документов, указанных в пункте 4.1.11 настоящего Порядка (при необходимости) в течение трех рабочих дней с даты принятия руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств решений по Заключению.

Объем направляемых документов, указанных в пункте 4.1.10 настоящего Порядка, определяется исходя из необходимости разъяснения субъектам бюджетных процедур предлагаемых мер по повышению качества финансового менеджмента.

Первый экземпляр Заключения с решением остается у Субъекта ВФА, субъекту бюджетной процедуры передаются копии .

4.3.5. При положительном решении руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств (согласии с выводами и предложениями, отраженными в Заключении) руководитель субъекта бюджетных процедур обеспечивает выполнение внесенных (предложений) и представляет Субъекту ВФА информацию об устранении нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторских мероприятий в свободной форме, с приложением подтверждающих документов.

4.3.6. В случае, если по результатам рассмотрения Заключения принимается решение о разработке перечня мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения) бюджетной процедуры и/или операций (действий) по ее выполнению с установлением срока их выполнения, а также о выполнении указанных мероприятий <12>, то вышеуказанный перечень (план) мероприятий составляется по форме согласно приложению № 7 к Порядку (далее – Перечень (план) мероприятий).

4.3.7. Руководитель главного администратора (администратора) бюджетных средств вправе принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента, на основании информации, как содержащейся в заключениях субъекта ВФА, так и полученной вне рамок проведения аудиторских мероприятий, в том числе на основании информации руководителя субъекта внутреннего финансового аудита о выявленных признаках коррупционных и иных правонарушений, о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

4.3.8. Субъекты бюджетных процедур в целях выполнения решений руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, а также на основании информации о проведении   
и результатах аудиторского мероприятия имеют право самостоятельно принимать решения, направленные на повышение качества финансового менеджмента.

4.3.9. Информация о принятых решениях, а также о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента обобщается субъектом ВФА в целях ведения реестра бюджетных рисков и проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

4.3.10. Контроль выполнения решений, принятых по результатам рассмотрения Заключения (мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков), осуществляется субъектом ВФ не реже одного раза в год с использованием одного или нескольких способов, отраженных в пункте 24 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Реализация результатов внутреннего финансового аудита".

4.3.11. Мониторинг реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков в форме запроса и анализа информации от субъектов бюджетных процедур, а также анализа результатов мероприятий может осуществляться в любое время по решению руководителя главного администратора (администратора) бюджетных средств, принятому на основании предложений субъекта ВФА.

Обобщенная информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков отражается в годовой отчетности о результатах деятельности субъекта ВФА.

Проведение аудиторских мероприятий, в том числе повторных, с целью анализа исполнения направленных на повышение качества финансового менеджмента решений, принятых в том числе по результатам проведенных аудиторских мероприятий, может проводиться не ранее, чем через шесть месяцев после окончания аудиторского мероприятия.

**V. Составление и представление годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита.**

5.1. Субъект ВФА формируют годовую отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный год по форме согласно приложению № 8 к Порядку, подписывает ее и представляет руководителю главного администратора (администратора) бюджетных средств до 31 марта года, следующего за отчетным (календарный год с 1 января по 31 декабря включительно), в котором проводились (завершились) аудиторские мероприятия.

5.2. Годовая отчетность формируется на основании информации, отраженной в Заключениях и Реестре бюджетных рисков, и включает в себя информацию:

- о подчиненности Субъекта ВФА;

- штатной и фактической численности, а также принятых мерах по повышению квалификации должностных лиц, осуществляющих аудит;

- правовых актах, регулирующих осуществление внутреннего финансового аудита;

- о выполнении Плана проведения аудиторских мероприятий за отчетный год;

- о причинах его невыполнения (в случае невыполнения Плана проведения аудиторских мероприятий);

- количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятиях за отчетный год (при наличии);

- информацию, подтверждающую выводы о достоверности сводной бюджетной отчетности;

- о минимизации бюджетных рисков;

- принятых и необходимых мерах по повышению качества финансового менеджмента и иную информацию, отраженную в пункте 29 федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Реализация результатов внутреннего финансового аудита».

**VI. Реестр бюджетных рисков, участие субъектов бюджетных  
процедур в формировании и ведении (актуализации) Реестра  
бюджетных рисков**

6.1. Бюджетным риском является событие, негативно влияющее на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента.

6.2. Субъектами бюджетных процедур и владельцами бюджетных рисков являются структурные подразделения главного администратора (администратора) бюджетных средств, ответственные за выполнение бюджетных процедур и за реализацию мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

6.3. Оценкой бюджетного риска является осуществляемое Субъектом ВФА и субъектами бюджетных процедур выявление (обнаружение) бюджетного риска, а также определение значимости (уровня) бюджетного риска с применением критериев вероятности и степени влияния в целях формирования и ведения реестра бюджетных рисков.

6.4. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках формируется и ведется реестр бюджетных рисков.

Субъекты бюджетных процедур обязаны оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации, а должностные лица Субъекта ВФА обязаны вести реестр бюджетных рисков, обеспечивая сбор и анализ информации о бюджетных рисках, оценивать бюджетные риски и способы их минимизации, анализировать выявленные нарушения/недостатки .

6.4. Реестр бюджетных рисков должен содержать информацию, определенную положениями пунктов 3 и 4 приложения N 2 к федеральному стандарту внутреннего финансового аудита "Реализация результатов внутреннего финансового аудита", по форме в соответствии с приложением №9 к Порядку .

6.5. В реестр бюджетных рисков включаются операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры как со значимыми бюджетными рисками, так и с незначимыми бюджетными рисками.

Бюджетный риск оценивается с применением критериев вероятности и степени влияния:

«вероятность» - степень возможности наступления выявленного бюджетного риска;

«степень влияния» - уровень потенциального негативного воздействия выявленного бюджетного риска на результат выполнения бюджетной процедуры.

Значение каждого из указанных критериев оценивается как «низкое», «среднее» или «высокое».

6.6. Оценка бюджетных рисков, в том числе определение значимости (уровня) бюджетного риска, осуществляется в соответствии с приложением № 1 к федеральному стандарту внутреннего финансового аудита "Планирование и проведение внутреннего финансового аудита", утвержденному приказом Министерства финансов Российской Федерации от 05.08.2020 N 160н.

**VII. Порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита**

7.1. Администраторы бюджетных средств, подведомственные администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Администрации), вправе передать полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита Администрации или другому администратору бюджетных средств, находящемуся в ведении Администрации, в случаях и порядке, предусмотренном федеральным стандартом внутреннего финансового аудита "Основания и порядок организации, случаи и порядок передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита", утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 18.12.2019 г. N 237н.

7.2. В случае принятия решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, руководитель администратора бюджетных средств, передающего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, согласовывает передачу указанных полномочий с руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств, которому передаются полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита.

7.3. Субъектом ВФА администратора бюджетных средств, передавшего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита с учетом положений [пунктов 3](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12112604/160213) и [4 статьи 160.2-1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12112604/160214) Бюджетного кодекса Российской Федерации, является субъект внутреннего финансового аудита главного администратора (администратора) бюджетных средств, принявшего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита (далее - субъект внутреннего финансового аудита, принявший полномочия).

7.4. Решение о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита оформляется (согласовывается) одним из следующих способов:

а) подписание соглашения о передаче полномочий администратора бюджетных средств по осуществлению внутреннего финансового аудита;

б) оформление служебных писем о согласовании передачи полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита, в том числе их визирование (подписание) руководителем главного администратора (администратора) бюджетных средств, принимающего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита и руководителем администратора бюджетных средств, передающего указанные полномочия;

в) оформление документа с грифом (листом) согласования или протокола о передаче администратором бюджетных средств полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита.

7.5. В случае принятия решения о передаче полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита ведомственный (внутренний) акт главного администратора (администратора) бюджетных средств, принявшего полномочия по осуществлению внутреннего финансового аудита, должен содержать положения, касающиеся принятия и исполнения переданных от администратора бюджетных средств полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита.

**Отдельные положения**

Субъект ВФА при осуществлении внутреннего финансового аудита также руководствуется положениями, определенными федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, не включенными в настоящий Порядок с учетом Методических рекомендаций, утвержденных [приказом Минфина России от 1 июня 2021 г. N 246](https://rulaws.ru/acts/Prikaz-Minfina-Rossii-ot-01.06.2021-N-246/).

Настоящий Порядок пересматривается и уточняется по мере необходимости. Изменения Порядка утверждаются постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

В случае возникновения несоответствия настоящего Порядка федеральным стандартам внутреннего финансового аудита, подлежат применению положения федерального стандарта, а в Порядок вносятся соответствующие изменения.

Приложение 1

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ФОРМА "ПЛАН

ПРОВЕДЕНИЯ АУДИТОРСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ"

**ПЛАН**

**проведения аудиторских мероприятий**

администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

на 20 \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Тема аудиторского мероприятия | Наименование (перечень) объекта(ов) ВФА | Субъект бюджетных процедур | Изучаемый период  (подлежащий изучению в ходе ВФА период выполнения отдельных бюджетных процедур, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры) | Сроки  проведения аудиторского мероприятия  (с указанием даты (месяца) окончания аудиторского мероприятия) | Ответственные исполнители |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Субъект ВФА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 2

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Лобинского сельсовета Краснозерского района

Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ФОРМА "ПРОГРАММА АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

|  |
| --- |
| **Программа аудиторского мероприятия по** |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (тема аудиторского мероприятия) |
| **за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  (изучаемый период) |

1. Основание проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт Плана проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аудиторских мероприятий или реквизиты распоряжения о проведении внепланового аудиторского мероприятия)

2. Сроки проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(месяц начала и окончания проведения АМ)

3. Цели и задачи проведения аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цели и задачи проведения АМ исходя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

из темы аудиторского мероприятия в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита)

4. Наименование объекта(ов) внутреннего финансового аудита:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бюджетная процедура и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

составляющие эту процедуру операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры)

5. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все вопросы, подлежащие изучению (проверке) в ходе проведения аудиторского мероприятия)

6. Применяемые методы внутреннего финансового аудита:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются методы внутреннего финансового

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

аудита, планируемые к применению в ходе аудиторского мероприятия: аналитические процедуры, инспектирование, пересчет, , запрос, подтверждение, наблюдение, мониторинг процедур внутреннего финансового контроля)

7. Сведения об уполномоченном должностном лице:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

Субъект ВФА

(руководитель аудиторской группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись Ф.И.О.

Приложение 3

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ФОРМА " ТРЕБОВАНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ)"

**ТРЕБОВАНИЕ**

**О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТОВ (ИНФОРМАЦИИ**)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителю (иному должностному лицу)  структурного подразделения, организующего  (обеспечивающего выполнение), выполняющего  бюджетные процедуры |
|  |  |
|  | (должность) |
|  |  |
|  | (фамилия, инициалы) |
|  |  |
|  | |
|  | |

С целью реализации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(пункт плана проведения аудиторских мероприятий)

проводится аудиторское мероприятие в отношении объекта внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование (перечень) объекта(ов) ВФА (бюджетные процедуры, в том числе операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры)

Субъект бюджетных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с этим, прошу в срок до \_\_:\_\_\_\_ часов «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года представить (поручить представить), следующие документы (информацию), необходимые для проведения аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы (электронные документы, копий баз данных ППО, доступ к иным информационным ресурсам)

По мере необходимости, при выполнении контрольных действий перечень истребованных документов может быть дополнен.

Руководитель главного администратора

(администратора) бюджетных средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

(подпись)

Приложение 4

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ФОРМА "АКТ

О НЕПРЕДСТАВЛЕНИИ В УСТАНОВЛЕННЫЙ СРОК ДОКУМЕНТОВ,

ЗАТРЕБОВАННЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

**Акт о непредставлении в установленный срок документов (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (место составления Акта) |  | (дата) |

Настоящий акт составлен о том, что по требованию о представление документов (информации) (электронных документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам) от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ при изучении в соответствии с Программой аудиторского мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вопроса(ов): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вопрос(ы) Программы аудиторского мероприятия)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ затребованные документы, копии баз данных ППО, иных ресурсов,

(дата, время)

а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов) субъектом бюджетных процедур не представлены.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект ВФА  (руководитель аудиторской группы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) подпись Ф.И.О.  Один экземпляр Акта получен для ознакомления: | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель (иное должностное лицо) структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, организующего (обеспечивающего выполнение), выполняющего бюджетные процедуры |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
| должность |  |  | подпись |  | инициалы, фамилия |
|  |  |  |  |  | \_\_/\_\_/\_\_\_\_, \_\_:\_\_  дата время |

Приложение 5

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ФОРМА "ЗАКЛЮЧЕНИЕ О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

**Заключение № \_\_\_\_**

**о результатах аудиторского мероприятия**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) (дата)

#### 

#### ВВОДНАЯ ЧАСТЬ

Основание проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект внутреннего финансового аудита: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект бюджетных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за проведение аудиторского мероприятия (субъект ВФА): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тема аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверяемый период: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок проведения аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень вопросов, изученных в ходе аудиторского мероприятия:

1.

2.

3.

….

Общие сведения о субъекте бюджетных процедур

ОПИСАТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

По результатам аудиторского мероприятия установлено следующее:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(краткое изложение результатов в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Заключению документы)

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

Возражения субъекта бюджетных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выводы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Предложения и рекомендации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается перечень приложений к Заключению)

Заключение подготовлено: (субъект ВФА): должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) дата

С Заключением ознакомлены:

###### Руководитель субъекта бюджетных процедур: должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) дата

Экземпляр Заключения получен:

Руководитель субъекта бюджетных процедур: должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) дата

Приложение 6

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ФОРМА "ЗАМЕЧАНИЯ

ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССМОТРЕНИЯ ВОЗРАЖЕНИЙ К ЗАКЛЮЧЕНИЮ (ПРОЕКТУ

ЗАКЛЮЧЕНИЯ) О РЕЗУЛЬТАТАХ АУДИТОРСКОГО МЕРОПРИЯТИЯ"

|  |
| --- |
| **Замечания**  **по результатам рассмотрения возражений к Заключению (проекту заключения) о результатах аудиторского мероприятия** |
| по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (тема аудиторского мероприятия) |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (изучаемый период) |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание проведения аудиторского мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Заключение о результатах аудиторского мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | NN п/п | Ссылка на положение Заключения о результатах аудиторского мероприятия | Выдержка из текста Заключения о результатах аудиторского мероприятия | |  |  | | --- | --- | | Возражение |  | | |  | | --- | | Замечание | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |  |  |  |  |  | |  |

Субъект ВФА

(руководитель аудиторской группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Приложение 7

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ФОРМА "Перечень (план) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры"

**Перечень (план) мероприятий по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема аудиторского мероприятия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств))

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Описание бюджетного риска и (или) выявленного нарушения (недостатка) | Наименование мероприятия \* | Ответственный исполнитель\*\* | Срок выполнения мероприятия | Информация  об исполнении\*\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Исполнитель | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (должностное лицо (работник) главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств)) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* – указывается наименование мероприятия со ссылкой на соответствующий пункт предложений и рекомендаций, содержащихся в заключении по результатам аудиторского мероприятия.

Наименование мероприятия по совершенствованию организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры (далее – мероприятие), а также по минимизации (устранению) бюджетных рисков, в том числе по организации внутреннего финансового контроля).

\*\* – указывается фамилия и инициалы должностного лица (работника) структурного подразделения главного администратора бюджетных средств (администратора бюджетных средств), ответственное за выполнение мероприятия.

\*\*\*– информация об исполнении соответствующего мероприятия заполняется субъектом ВФА при осуществлении мониторинга выполнения плана мероприятий.

(Реквизиты решения руководителя главного администратора бюджетных средств (руководителя администратора бюджетных средств) о выполнении мероприятия, а также (при наличии) реквизиты документа (ов), подтверждающего выполнение мероприятия)

Приложение 8

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

**Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за 20\_\_ г.**

|  |
| --- |
|  |
| 1. Информация о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (количество плановых аудиторских мероприятий, количество аудиторских мероприятий, проведенных в рамках переданных полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии), информация о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий в течение отчетного финансового года, а в случае невыполнения плана – информация о причинах его невыполнения) |
| 2. Информация о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (при наличии) |
| 3. Информация о степени надежности внутреннего финансового контроля: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 4. Информация о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 5. Информация о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (включая информацию о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента) |
| 6. Информация о наиболее значимых выводах, предложениях и рекомендациях субъекта внутреннего финансового аудита: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 7. Информация о наиболее значимых нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, о рисках, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, и их причинах: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 8. Информация о наиболее значимых принятых мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 9. Информация о примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (при наличии) |
| 10. Информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 11. Описание событий, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| 12. Сведения о субъекте внутреннего финансового аудита: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (в том числе информация о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также принятых мерах по повышению квалификации должностного лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита) |

Субъект ВФА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) подпись Ф.И.О. дата

Приложение 9

к Порядку организации и осуществления

внутреннего финансового аудита в администрации

Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

## Реестр бюджетных рисков

Наименование главного администратора бюджетных средств:

Наименование отдела, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Бюджетная процедура | Наименование операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры | Выявленный бюджетный риск | Причины бюджетного риска | Возможные последствия реализации бюджетного риска | Оценка критерия "вероятность" ("вероятность допущения ошибки") | Оценка критерия "степень влияния" ("существенность ошибки") | Значимость  (уровень) бюджетного риска | Владельцы бюджетного риска | | | Необходимость (отсутствие необходимости) принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска | Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетного риска [<1>](#Par638) | | Приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска | Срок исполнения меры по минимизации (устранению) бюджетного риска | Отметка об исполнении меры по минимизации (устранению) бюджетного риска | Справочно: нормативный правовой и (или) правовой акт, определяющий порядок (сроки) выполнения бюджетной процедуры |
| ФИО | Должность | Структурное подразделение | Меры, не связанные с контрольными действиями | Меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые контрольные действия) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Субъект ВФА | | | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество) |
| «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  | | | | |

1 Предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетного риска указываются в случае возможности и (или) необходимости (целесообразности) принятия главным администратором (администратором) бюджетных средств мер по минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска и (или) мер по его предупреждению.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КРАСНОЗЕРСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.03.2022 с. Лобино № 30

Об утверждении Положения и создании комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

В соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», администрация Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области согласно приложению №1.

2. Создать комиссию по осуществлению закупок для муниципальных нужд администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области в следующем составе:

Председатель комиссии – Колесников С.А. – Глава Лобинского сельсовета,

Заместитель председателя комиссии – ТкаченкоИ.В.– специалист 1 разряда администрации Лобинского сельсовета,

Секретарь комиссии – Коваль Л.В. – заместитель Главы администрации Лобинского сельсовета,

Члены комиссии:

Райхерт Ж.А. – специалист 2 разряда администрации Лобинского сельсовета,

Яковлева Т.А. – директор Лобинского Дома культуры.

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области от 24.01.2014 № 7 «О создании единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для муниципальных нужд Лобинского сельсовета Краснозерского района.

4. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник органов местного самоуправления Лобинского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

Глава Лобинского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области С.А.Колесников

Приложение №1

к постановлению администрации

Орехово-Логовского сельсовета

Краснозерского района

Новосибирской области

от 17.03.2022 №30

**Положение о комиссии по осуществлению закупок для муниципальных нужд администрации Лобинского сельсовета**

**Краснозерского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, функции, полномочия и порядок деятельности комиссии по осуществлению закупок для заключения контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии с частью 1 статьи 39 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

2. Правовое регулирование

Комиссия в процессе своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Бюджетным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом № 44-ФЗ, Законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее – Закон о защите конкуренции), иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами и распоряжениями администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и настоящим положением.

3. Цели создания и принципы работы Комиссии

3.1. Комиссия создается в целях проведения:

– конкурсов (открытый конкурс в электронной форме (далее - электронный конкурс);

– аукционов(открытый аукцион в электронной форме (далее - электронный аукцион);

– запрос котировок в электронной форме.

3.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется следующими принципами:

3.2.1. Эффективность и экономичность использования выделенных средств бюджета и внебюджетных источников финансирования.

3.2.2. Публичность, гласность, открытость и прозрачность процедуры определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.3. Обеспечение добросовестной конкуренции, недопущение дискриминации, введения ограничений или преимуществ для отдельных участников закупки, за исключением случаев, если такие преимущества установлены действующим законодательством РФ.

3.2.4. Устранение возможностей злоупотребления и коррупции при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

3.2.5. Недопущение разглашения сведений, ставших известными в ходе проведения процедур определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в случаях, установленных действующим законодательством.

4. Функции Комиссии

4.1. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса в обязанности Комиссии входит следующее.

4.1.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии:

- рассматривают первые части заявок на участие в закупке, направленные оператором электронной площадки, и принимает решение о признании первой части заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку первых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критериям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такие критерии установлены извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки первых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.2. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за днем получения вторых частей заявок на участие в закупке, информации и документов от оператора электронной площадки, но не позднее даты окончания срока рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке, установленной в извещении об осуществлении закупки члены Комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают вторые части заявок на участие в закупке, а также информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании второй части заявки на участие в закупке соответствующей требованиям извещения об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке;

- осуществляют оценку вторых частей заявок на участие в закупке, в отношении которых принято решение о признании соответствующими извещению об осуществлении закупки, по критерию, предусмотренному пунктом 4 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ (если такой критерий установлен извещением об осуществлении закупки);

- подписывают протокол рассмотрения и оценки вторых частей заявок на участие в закупке усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.3. Не позднее одного рабочего дня со дня, следующего за днем получения информации и документов в соответствии с пунктом 1 части 14 настоящей статьи 48 Закона № 44-ФЗ, члены Комиссии по осуществлению закупок:

- осуществляют оценку ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ;

- на основании результатов оценки первых и вторых частей заявок на участие в закупке, содержащихся в протоколах, предусмотренных пунктами 4.1.1. и 4.1.2 настоящего положения о Комиссии, а также оценки ценовых предложений по критерию, предусмотренному пунктом 1 части 1 статьи 32 Закона № 44-ФЗ, присваивают каждой заявке на участие в закупке, первая и вторая части которой признаны соответствующими извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке уменьшения степени выгодности содержащихся в таких заявках условий исполнения контракта и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые условия исполнения контракта, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других заявок на участие в закупке, содержащих такие же условия;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.1.4. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного конкурса Комиссия выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона в обязанности Комиссии входит следующее.

4.2.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленной в извещении об осуществлении закупки члены комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

- на основании информации, содержащейся в протоколе подачи ценовых предложений, а также результатов рассмотрения заявок присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания минимального ценового предложения участника закупки, подавшего такую заявку (за исключением случая, предусмотренного п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, при котором порядковые номера заявкам участников закупки, подавших ценовые предложения после подачи ценового предложения, предусмотренного абз. 1 п. 9 ч. 3 ст. 49 Закона № 44-ФЗ, присваиваются в порядке убывания размера ценового предложения участника закупки), и с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя) усиленными электронными подписями. Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.2.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного аукциона Комиссия выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

4.3. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем электронного запроса котировок в функции Комиссии входит следующее.

4.3.1. Не позднее двух рабочих дней со дня, следующего за датой окончания срока подачи заявок на участие в закупке, но не позднее даты подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя), установленных в извещении об осуществлении закупки, члены комиссии по осуществлению закупок:

- рассматривают заявки на участие в закупке, информацию и документы, направленные оператором электронной площадки, и принимают решение о признании заявки на участие в закупке соответствующей извещению об осуществлении закупки или об отклонении заявки на участие в закупке по основаниям, предусмотренным пунктами 1–8 части 12 статьи 48 Закона № 44-ФЗ;

- присваивают каждой заявке на участие в закупке, признанной соответствующей извещению об осуществлении закупки, порядковый номер в порядке возрастания цены контракта, суммы цен единиц товара, работы, услуги (в случае, предусмотренном ч. 24 ст. 22 Закона № 44-ФЗ), предложенных участником закупки, подавшим такую заявку, с учетом положений нормативных правовых актов, принятых в соответствии со статьей 14 Закона № 44-ФЗ. Заявке на участие в закупке победителя определения поставщика (подрядчика, исполнителя) присваивается первый номер. В случае если в нескольких заявках на участие в закупке содержатся одинаковые предложения, предусмотренные пунктом 3 или 4 части 1 статьи 43 Закона № 44-ФЗ, меньший порядковый номер присваивается заявке на участие в закупке, которая поступила ранее других таких заявок;

- подписывают протокол подведения итогов определения поставщика (подрядчика, исполнителя). Протокол формирует заказчик с использованием электронной площадки.

4.3.2. При осуществлении процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) путем проведения электронного запроса котировок Комиссия выполняет иные действия в соответствии с положениями Закона № 44-ФЗ.

5. Порядок создания и работы Комиссии

5.1. Комиссия является коллегиальным органом администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области, действующим на постоянной основе. Персональный состав Комиссии, ее председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии утверждаются постановлением администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области и состоит преимущественно из лиц, прошедших профессиональную переподготовку или повышение квалификации в сфере закупок, а также лиц, обладающих специальными знаниями, относящимися к объекту закупки.

5.2. Число членов Комиссии должно быть не менее трех человек.

5.3. Членами комиссии не могут быть:

- физические лица, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;

-физические лица, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

-физические лица, состоящие в браке с руководителем участника закупки либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

В случае выявления в составе комиссии указанных лиц необходимо незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок.

5.4. Замена члена комиссии допускается изданием нормативно-правового акта администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области.

5.5. Комиссия правомочна осуществлять свои функции, если в заседании комиссии участвует не менее чем 50 процентов общего числа ее членов. Члены комиссии могут участвовать в таком заседании с использованием систем видео-конференц-связи с соблюдением требований законодательства РФ о защите государственной тайны. Члены комиссии должны быть своевременно уведомлены председателем комиссии о месте (при необходимости), дате и времени проведения заседания комиссии. Делегирование членами комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

5.6. Уведомление членов Комиссии о месте, дате и времени проведения заседаний комиссии осуществляется не позднее чем за два рабочих дня до даты проведения такого заседания посредством направления приглашений, содержащих сведения о повестке дня заседания. Подготовка приглашения, представление его на подписание председателю и направление членам комиссии осуществляется секретарем комиссии.

5.7. Председатель Комиссии либо лицо, его замещающее:

– осуществляет общее руководство работой Комиссии и обеспечивает выполнение настоящего положения;

– объявляет заседание правомочным или выносит решение о его переносе из-за отсутствия необходимого количества членов;

– открывает и ведет заседания Комиссии, объявляет перерывы;

– в случае необходимости выносит на обсуждение Комиссии вопрос о привлечении к работе экспертов.

5.8. Секретарь Комиссии осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям.

6. Права, обязанности и ответственность Комиссии

6.1. Члены Комиссии вправе:

– знакомиться со всеми представленными на рассмотрение документами и сведениями, составляющими заявку на участие в закупке;

– выступать по вопросам повестки дня на заседаниях Комиссии;

– проверять правильность содержания формируемых заказчиком протоколов, в том числе правильность отражения в этих протоколах своего выступления.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

– присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением случаев, вызванных уважительными причинами (временная нетрудоспособность, командировка и другие уважительные причины);

– принимать решения в пределах своей компетенции.

6.3. Решение Комиссии, принятое в нарушение требований Закона № 44-ФЗ

и настоящего положения, может быть обжаловано любым участником закупки в порядке, установленном Законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, и признано недействительным по решению контрольного органа в сфере закупок.

6.4. Лица, виновные в нарушении законодательства РФ и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.5. Не реже чем один раз в два года изданием нормативно-правового акта администрации Лобинского сельсовета Краснозерского района Новосибирской области осуществляется ротация членов Комиссии. Такая ротация заключается в замене не менее 50 процентов членов Комиссии в целях недопущения работы в составе комиссии заинтересованных лиц, а также снижения и предотвращения коррупционных рисков и повышения качества осуществления закупок.