|  |
| --- |
| Приложение к постановлениюот «08» ноября 2021г. № 657  |

**Порядок организации и осуществления внутреннего контроля**

1. **Общие положения**

1.1. Внутренний контроль, включающий в себя в том числе, внутренний финансовый контроль, направлен на:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;

- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;

- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;

- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;

- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;

- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;

- повышение эффективности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя;

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность.

**2. Организация внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни Учреждения осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

2.2. Внутренний контроль представляет собой непрерывный процесс, реализуемый руководителем и должностными лицами Учреждения, организующими, выполняющими и обеспечивающими соблюдение внутренних бюджетных процедур по составлению и исполнению бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности Учреждения (далее - внутренние бюджетные процедуры).

2.3. Внутренний контроль осуществляется в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

- составление и представление Главе документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;

- составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;

- составление, утверждение и ведение бюджетной сметы;

- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;

- составление и исполнение бюджетной сметы;

- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;

- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

- ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций;

- составление и представление бюджетной отчетности;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления;

- обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка, установленных при их предоставлении;

- исполнение судебных актов по искам к публично-правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений;

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

- осуществление предусмотренных правовыми актами о выделении в распоряжение главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита бюджета ассигнований, предназначенных для погашения источников финансирования дефицита бюджета, действий, направленных на обеспечение адресности и целевого характера использования указанных ассигнований.

2.4. Внутренний контроль осуществляется путем проведения контрольных действий, а также принятия мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур и обеспечению достоверности бюджетной отчетности Учреждения.

2.5. К контрольным действиям относятся:

- проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих публичные нормативные обязательства и правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур;

- подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения, например, визирование документа вышестоящим должностным лицом;

- сверка данных, то есть сравнение данных из разных источников информации;

- сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о выполнении внутренних бюджетных процедур.

2.6. Контрольные действия по виду подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные:

- визуальные контрольные действия осуществляются путем изучения документов и операций в целях подтверждения законности и (или) эффективности исполнения соответствующих бюджетных процедур без использования прикладных программных средств автоматизации;

- автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц (например, автоматическая проверка реквизитов документов, контроль введенных сумм, автоматическая сверка данных);

- смешанные контрольные действия выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

- сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой операции;

- выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной операции (группы операций).

2.8. При осуществлении внутреннего контроля используются в том числе, следующие методы:

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль;

- контроль по уровню подведомственности.

2.9. Самоконтроль осуществляется должностными лицами Учреждения (руководителями отделов, сотрудниками) путем проведения проверки выполняемой ими операции на соответствие требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным инструкциям, и (или) сверки данных, а также путем оценки причин, негативно влияющих на совершение операции.

2.10. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом руководителем (заместителем руководителя) Учреждения, должностными лицами отделов путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.11. Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителем (заместителем руководителя, иным уполномоченным лицом) Учреждения путем согласования (подтверждения) операций, осуществляемых должностными лицами отделов Учреждения и (или) путем сверки данных, а также проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

2.12. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий главным администратором (администратором) бюджетных средств сплошным и (или) выборочным способом этим главным администратором (администратором) бюджетных средств в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными получателями бюджетных средств, администраторами доходов бюджета и администраторами источников финансирования дефицита бюджета, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения и (или) обусловливающих расходные (бюджетные) обязательства, внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки главным администратором (администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

2.13. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего контроля, содержащей по каждой отражаемой в нем операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах контроля и периодичности, способах проведения контрольных действий, а также иные необходимые данные (приложение №1 к порядку).

2.14. Результаты контроля оформляются заключением руководителя (заместителя руководителя) Учреждения и (или) руководителя (заместителя руководителя) отдела Учреждения о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе.

2.15. Заключение о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур составляется в произвольной форме с обязательным указанием нарушенной бюджетной процедуры (процесса, операции, должностного лица ответственного за выполнение операции, согласно карте внутреннего контроля) и конкретных обстоятельств совершенного нарушения, с приложением копий документов и материалов, подтверждающих факт нарушения бюджетной процедуры и направляется не позднее 3 рабочих дней руководителю Учреждения или руководителю отдела Учреждения для принятия соответствующих мер.

2.16. На основании оформленных в течение финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки формирования годовой бюджетной отчетности Учреждения, формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение №2 к порядку).

2.17. Ответственность за организацию внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

2.18. Ответственность за осуществление внутреннего контроля несет руководитель (заместитель руководителя), должностные лица Учреждения, выполняющие внутренние бюджетные процедуры в соответствии с картой внутреннего контроля.

|  |
| --- |
| Приложение №1 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля |

**КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Метод контроля/периодичность контроля | Контрольное действие | Вид/способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Составление документов, необходимых для рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований. | Составление документов, необходимых для рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований. | Сбор, анализ, формирование заявки и обоснований (расчетов) плановых сметных показателей на очередной финансовый год и плановый период и представление Главе  | Главный специалист ФЭО, заместитель главы администрации по экономике и финансам | В установленные сроки | Главный специалист ФЭО, заместитель главы администрации по экономике и финансам | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Визуальный, смешанный/сплошной |
| Ведение реестров расходных обязательств  | Главный специалист ФЭО, заместитель главы администрации по экономике и финансам | В установленные сроки | Главный специалист ФЭО, заместитель главы администрации по экономике и финансам | Самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры  | Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения  | Визуальный, смешанный/сплошной  |
| 2.Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы  | Составление, утверждение, ведение бюджетной сметы | Составление, утверждение, бюджетной сметы, внесение изменений в бюджетную смету | Главный специалист ФЭО | В установленные сроки | Главный специалист ФЭО, главный бухгалтер | Самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| 3.Составление и исполнение бюджетной сметы | Исполнение бюджетной сметы  | Формирование платежных документов по установленной форме | Ведущий специалист бухгалтер | Ежедневно | Главный бухгалтер, Ведущий специалист бухгалтер | Самоконтроль/по мере исполнения процедуры | Сверка данных  | Смешанный/ сплошной |
| Подписание платежных документов | Главный бухгалтер | Главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Проверка соответствия первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям внутренних стандартов и процедур | Визуальный/ сплошной |
| Глава города | Глава города | Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры  | подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения  | Визуальный/ сплошной |
| Направление платежных документов в финансовое управление и в Федеральное казначейство | Ведущий специалист бухгалтер | Главный бухгалтер, Ведущий специалист бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Визуальный/ сплошной |
| 4.Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств | Проверка соответствия информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств муниципального бюджета, коду бюджетной классификации расходов, доведенным лимитам бюджетных обязательств | Ведущий специалист бухгалтер, главный специалист ФЭО, главный специалист контрактной службы. | По мере поступления документов | Ведущий специалист бухгалтер, главный специалист ФЭО, главный специалист контрактной службы, заместитель главы администрации по экономике и финансам  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Проверка соответствия документов требованиям нормативно-правовых актов, сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения | Визуальный/ сплошной |
| 5. Ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетной системы Российской Федерации | Формирование реестра источников доходов бюджета МО «Город Удачный» на очередной финансовый год и плановый период. | Составление реестра источников доходов бюджета МО «Город Удачный» на очередной финансовый год и плановый период. | Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП | Не позднее десятого рабочего дня каждого месяца, в срок не позднее 15 ноября текущего года | Главный специалист ФЭО, Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП, заместитель главы администрации по экономике и финансам | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Визуальный/ сплошной |
| 6.Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Правильность исчисления, полнота и своевременность осуществления платежей  | Начисление, учет пени и штрафов. Контроль за перечислением денежных средств | Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | При наступлении случаев | Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчинённости/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений | Формирование запроса на выяснение принадлежности платежа уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа (заявка на возврат) |
| 7. Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет(за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах) | Формирование документов для зачета (уточнения) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию | Направление в УФК по РС (Я) уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в случае зачисления доходов на невыясненные поступления | Главный бухгалтер, Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП | По мере необходимости | Главный бухгалтер, Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП, заместитель главы администрации по экономике и финансам | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры  | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| 8. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации. о страховых взносах) | Формирование документов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию | Подготовка пакета документов необходимых для составления заявки на возврат, возврат излишне уплаченных платежей плательщику через УФК по РС (Я) | Главный бухгалтер, Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП | По мере необходимости | Главный бухгалтер, Главный специалист по планированию и учету доходов, работе с МУП, заместитель главы администрации по экономике и финансам | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры  | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| 9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета | Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | Ежедневно | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| Подписание регистров бюджетного учета | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | В установленные сроки | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Визуальный/сплошной |
| Внесение записи о данных оборотов по счетам из соответствующих Журналов в Главную книгу | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | Ежедневно | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| Внесение изменений в регистры бюджетного учета | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | По мере необходимости | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций  | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций  | Ведущие специалисты бухгалтера, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер, должностные лица Учреждения | В установленные сроки | Глава города, заместители главы администрации | Контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Визуальный/ сплошной |
| 10. Составление и представление бюджетной отчетности  | Составление бюджетной отчетности  | Составление бюджетной отчетности  | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | В установленные сроки | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| Представление бюджетной отчетности  | Представление бюджетной отчетности  | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера | В установленные сроки | Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, заместитель главы администрации по экономике и финансам, Глава города. | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Смешанный/сплошной |
| 11. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий действий, направленных на обеспечение соблюдения получателями субсидий условий, целей и порядка их предоставления | Соблюдение при предоставлении субсидий нормативно-правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих порядок предоставления и использования (расходования) субсидий | Проверка соответствия заявки на предоставление субсидий нормативно правовым актам | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидии | По мере поступления заявок | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидии, Глава города | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения (визирование документов) | Визуальный/сплошной |
| Соблюдение при предоставлении иных межбюджетных трансфертов нормативно-правовым актам, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих порядок предоставления и использования (расходования) межбюджетных трансфертов | Проверка соответствия заявки на предоставление межбюджетных трансфертов нормативно правовым актам | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидий | По мере поступления заявок | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидий, Глава города  | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов;подтверждение (согласование) операций, подтверждающее правомочность их совершения | Визуальный/сплошной  |
| 12. Обеспечение соблюдения получателями иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий условий, целей и порядка их предоставления | Обеспечение соблюдения условий, целей и порядка при предоставлении иных субсидий | Проверка исполнения условий, целей и порядка предоставленных субсидий из бюджета  | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидий | В установленные соглашением сроки | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидий | Самоконтроль, контроль по подчиненности/по мере исполнения процедуры  | Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов | Визуальный/сплошной |
| Обеспечение соблюдения условий, обязательств, предусмотренных соглашением о предоставлении межбюджетных трансфертов | Проверка исполнения условий, целей и порядка предоставленных межбюджетных трансфертов | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидий | В установленные соглашением сроки | Специалисты Учреждения ответственные за предоставление субсидий, заместитель главы администрации по экономике и финансам, Заместитель главы администрации по правовым вопросам и вопросам местного самоуправления. | Самоконтроль, контроль по уровню подчиненности/по мере исполнения процедуры | Сверка данных, проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов  | Визуальный/сплошной |

|  |
| --- |
| Приложение 2 к Порядку организации и осуществления внутреннего контроля |

**ОТЧЕТ**

**о результатах внутреннего контроля**

|  |
| --- |
|  |
|  | по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| НаименованиеУчреждения (главного администратора (администратора) бюджетных средств)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Методы контроля | Количество выявленных недостатков (нарушений) | Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений | Количество принятых мер. исполненных заключений |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Самоконтроль |  |  |  |
| 2. Смежный контроль |  |  |  |
| 3. Контроль по подчиненности |  |  |  |
| 4. Контроль по подведомственности |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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