



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСОБЛЕС»

ПРИКАЗ

09.01.2025 № Т-39

д. Раздоры

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля

В соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 № 192/8 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области», П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый порядок организации и осуществлении в Учреждении и филиалах Учреждения внутреннего контроля на период с 01.01.2024 по 31.12.2024 включительно.

2. Директорам филиалов-лесничим организовать осуществление внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

3. Признать утратившим силу приказ ГКУ МО «Мособллес» от 30.12.2016 № П-1856 (в редакции приказа от 14.12.2018 № П-1902, от 07.07.2023 № П-1153, от 31.01.2024 № П-189) «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора

В.В. Диков

УТВЕРЖДЕН

Приказом ГАУ МО «Мособллес»

от « 09 » января 2025 г. № П-39

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ В ГАУ МО «МОСОБЛЛЕС»

I. Общие положения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 № 192/8 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области» с целью организации и осуществления контроля в Государственном автономном учреждении Московской области «Мособллес» (далее - Учреждение).

2. Настоящий порядок разработан в целях организации и осуществления в Учреждении, являющемся распорядителем средств бюджета Московской области, внутреннего контроля и регулирует:

- порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля;

- порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего контроля;

- порядок составления отчетности о результатах внутреннего контроля.

3. Внутренний контроль осуществляется Учреждением, подведомственными ему филиалами, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры), и направлен:

- на соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета Учреждения;

- на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

4. Задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски);

- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, (далее - нарушения бюджетного законодательства), а также правомерных действий должностных лиц, негативно влияющих на осуществление Учреждением и филиалами полномочий и (или) эффективность использования бюджетных средств (далее - недостатки в сфере бюджетных правоотношений);

- повышение экономности и результативности использования бюджетных средств путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего контроля.

II. Порядок организации внутреннего контроля

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

- составление и представление в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственного Комитету лесного хозяйства государственного автономного учреждения Московской области «Мособллес»;

- составление, утверждение и ведение плана финансово-хозяйственной деятельности;

- распределение субсидий по подведомственным получателям средств бюджета;

- составление и представление документов в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета;

- составление и представление администратору доходов бюджета (Комитету лесного хозяйства Московской области) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним;

- принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы;

- уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений;

- составление и представление отчетности;

- расходование средств в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности;

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

- составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности.

6. При осуществлении внутреннего контроля производятся следующие контрольные действия:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов, и процедур;

б) подтверждение (согласование) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных;

г) сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Вышеперечисленные контрольные действия являются формами проведения внутреннего контроля, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности, подведомственности, смежного контроля (далее - методы контроля).

7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические и смешанные. Визуальные контрольные действия осуществляются без использования прикладных программных средств автоматизации. Автоматические контрольные действия осуществляются с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия Должностных лиц. Смешанные контрольные действия

выполняются с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц.

8. К способам проведения контрольных действий относятся:

а) сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

9. Внутренний контроль осуществляется с соблюдением периодичности, методов контроля и способов контроля, указанных в картах внутреннего контроля.

10. Методами осуществления контрольных действий являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

11. Самоконтроль осуществляется Должностными лицами Учреждения и филиалов Учреждения, сплошным способом путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и процедурам, и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

12. Контроль по уровню подчиненности осуществляется главным бухгалтером Учреждения, начальником отдела аппарата управления отдела экономики и финансов, начальником отдела аппарата управления отдела администрирования платежей или иным уполномоченным лицом путем подтверждения (согласования) операций (действий по формированию документов), осуществляемых подчиненными должностными лицами, сплошным способом или путем проведения проверки в отношении отдельных операций (группы операций) выборочным или сплошным способом.

13. Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным или выборочным способом должностными лицами Учреждения, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры, в отношении процедур и операций, совершенных филиалами Учреждения, путем:

а) проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, и процедурам;

б) сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

14. Ответственность за организацию внутреннего контроля несут:

в Учреждении – заместитель генерального директора ответственный за ведение финансовой деятельности;

в филиалах учреждения – директор филиала-лесничий.

15. За проведение внутреннего контроля назначаются ответственными:

- в Учреждении – начальник отдела аппарата управления отдела экономики и финансов; начальник отдела аппарата управления отдела администрирования платежей; главный бухгалтер; начальник отдела-главный механик;

- в филиалах Учреждения – главный экономист филиала; главный бухгалтер филиала; администратор платежей в филиале (ответственный исполнитель, назначенный приказом директора филиала-лесничего по администрированию закрепленных за филиалом источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ); ответственный сотрудник за приемку поставленных товаров, выполненных работ, оказанных услуг, результатов отдельных этапов исполнения контрактов, закрепленный приказом филиала Учреждения

III. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего контроля

16. Внутренний контроль осуществляется в соответствии с утвержденной картой внутреннего контроля.

17. Утверждение карт внутреннего контроля осуществляется заместителем генерального директора ответственный за ведение финансовой деятельности.

18. Карты внутреннего контроля формируются отделами ответственными за результат выполнения внутренних бюджетных процедур.

19. В карте внутреннего контроля по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего контроля указываются данные:

о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры),

о периодичности выполнения операции,

о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия,

о методах контроля,

о периодичности осуществления контроля,

о способах и видах проведения контрольных действий.

20. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) производится по образцу согласно Приложению 1 к настоящему Порядку.

21. Формирование перечня операций осуществляется путем разделения каждой внутренней бюджетной процедуры на внутренние бюджетные процессы, а затем каждого внутреннего бюджетного процесса на операции.

22. В целях включения указанных в Перечне операций в карту внутреннего контроля, и определения применяемых к ним контрольных действий оценивается вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (бюджетные риски).

23. Формирование (актуализация) карты внутреннего контроля осуществляется руководителем каждого уполномоченного подразделения, ответственного за результат выполнения внутренних бюджетных процедур.

24. Актуализация карт внутреннего контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения ответственными лицами о внесении изменений в карты внутреннего контроля;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

25. Актуализация (формирование) карт внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год.

26. При составлении перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением операций, указанных в перечне, в целях их включения в карту внутреннего контроля или исключения из карты внутреннего контроля, определения применяемых к ним контрольных действий.

27. Оценка бюджетных рисков состоит в идентификации бюджетных рисков по каждой указанной в перечне операции и определении уровня бюджетного риска.

28. Идентификация бюджетных рисков проводится путем анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов

государственного контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях возникновения.

29. Идентификация бюджетных рисков заключается в определении по каждой операции возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры.

30. Каждый бюджетный риск подлежит оценке по критерию «вероятность», характеризующему ожидание наступления события, негативно влияющего на выполнение внутренних бюджетных процедур, и критерию «последствия», характеризующему размер наносимого ущерба, потери репутации Учреждения (снижение внешней оценки качества финансового менеджмента Учреждения), существенность налагаемых санкций за допущенное нарушение бюджетного законодательства, снижение результативности (экономности) использования бюджетных средств. По каждому критерию определяется шкала уровней вероятности (последствий) бюджетного риска, имеющая не менее четырех позиций:

- уровень по критерию «вероятность» - невероятный (от 0 до 20%), маловероятный (от 20 до 40%), средний (от 40 до 60%), вероятный (от 60 до 80%), ожидаемый (от 80 до 100%);

- уровень по критерию «последствия» - низкий, умеренный, высокий, очень высокий.

31. Оценка вероятности осуществляется на основе анализа информации о следующих причинах бюджетных рисков:

- отсутствие (неполнота) внутренних бюджетных процедур, предусмотренных положениями правовых актов Учреждения, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение внутренней бюджетной процедуры, и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

- длительный период приведения средств автоматизации подготовки документов и (или) отражения операций в соответствии с требованиями положений нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

- низкое качество содержания и (или) несвоевременное представление документов должностным лицам, осуществляющим внутренние бюджетные процедуры, необходимые для проведения операций;

- наличие конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

- отсутствие разграничения прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

- неэффективность средств автоматизации подготовки документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры;

- недостаточная укомплектованность структурного подразделения Учреждения (филиала), обеспечивающего выполнение внутренней бюджетной процедуры, а также недостаточный уровень квалификации должностных лиц указанного структурного подразделения;

- иные причины бюджетного риска.

32. Оценки по критерию «вероятность» и критерию «последствия» объединяются в матрицу бюджетного риска, в которой по каждому сочетанию вероятности и последствий устанавливается уровень бюджетного риска (низкий, средний, высокий, очень высокий). К матрице бюджетного риска прилагаются обоснования уровней бюджетного риска с предложениями по характеристикам применяемого к операции контрольного действия (метод, вид, способ и периодичность контроля) и устранению причин бюджетного риска. Расчет бюджетного риска фиксируется в прилагаемом к перечню анализе бюджетных рисков согласно рекомендуемому образцу (Приложение 2).

Перечень процессов внутренних бюджетных процедур приведен в Приложении 3 к настоящему Порядку.

33. Операции с уровнем бюджетного риска «средний», «высокий», «очень высокий» включаются в карту внутреннего контроля.

34. Карта внутреннего контроля составляется по образцу и в соответствии с рекомендациями по ее заполнению согласно приложениям 4 и 5 к настоящему Порядку.

IV. Порядок ведения регистров (журналов) внутреннего контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение

35. Ведение регистров (журналов) внутреннего контроля (далее - журналы) осуществляется аппаратом управления и филиалами. (Приложение 6).

36. Ведение журналов осуществляется путем непрерывного занесения уполномоченными лицами записей в журналы на основании информации из карт внутреннего контроля.

37. Записи в журналы осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

В журналах содержатся следующие сведения:

в графе 1 - дата проведения контрольного действия;

в графе 2 - наименование операции;

в графе 3 - данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование занимаемой им должности;

в графе 4 - данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование занимаемой им должности;

в графе 5 – характеристика контрольного действия;

в графе 6 - результаты контрольного действия - выявленные недостатки и нарушения;

в графе 7 - сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);

в графе 8 - предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения;

в графе 9 ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

38. В журналах также указывается:

год (период), за который осуществляется внутренний контроль;

наименование структурного подразделения;

39. Журналы подписываются заместителем генерального директора ответственным за ведение финансовой деятельности (директором филиала-лесничим).

Перечни должностных лиц, ответственных за ведение журналов, утверждаются приказами генерального директора (директором филиала-лесничим).

V. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего контроля

40. В целях обеспечения эффективности внутреннего контроля структурные подразделения Учреждения (ответственные в филиалах), ответственные за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, составляют ежеквартальную и годовую отчетность о результатах внутреннего контроля (далее - отчетность) Приложение 7.

41. Отчетность составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего контроля.

42. Отчетность подписывается лицами, ответственными за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур - начальниками отделов аппарата управления, главным бухгалтером (или их заместителями) аппарата управления, главным бухгалтером филиала, главным экономистом филиала, администратором филиала и до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом (годом), представляется на утверждение:

- заместителю генерального директора ответственному за ведение финансовой деятельности;

- директору филиала – лесничему.

43. К Отчетности прилагается пояснительная записка Приложение 8, содержащая:

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и (или) недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о материалах, направленных в орган внутреннего государственного (муниципального) контроля, правоохранительные органы.

VI. Осуществление внутреннего контроля структурных подразделений путем проведения плановых и внеплановых проверок

44. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на год и утверждается генеральным директором ГАУ МО «Мособллес» не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

45. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ГАУ МО «Мособллес».

46. План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок структурных подразделений, которые являются распорядителями / получателями средств бюджета Московской области, администраторами доходов бюджета Московской области, в отношении которых принято решение о проведении проверки, форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

47. Для проведения проверок генеральным директором формируется комиссия. В состав комиссии могут включаться должностные лица аппарата управления, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

48. Внесение изменений в план внутреннего контроля допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего контроля размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ГАУ МО «Мособллес».

Внесение изменений в план внутреннего контроля допускается в случае необходимости изменения проверяемого филиала, предмета внутреннего контроля, проверяемого периода, сроков проведения проверки.

Решение о внесении изменений в план внутреннего контроля принимается генеральным директором ГАУ МО «Мособллес» на основании мотивированного обращения ответственного исполнителя.

49. В состав комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии - ответственный за ведение внутреннего контроля, либо должностное лицо его замещающее в установленном порядке.

50. Решение о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода, утверждении (изменении) состава комиссии оформляются приказом генерального директора.

Приказом о проведении проверки утверждается задание на проверку (Программа), которое включает в себя проверяемый период, предмет проверки, перечень вопросов по направлениям деятельности проверяемого филиала, подлежащего проверке.

51. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки осуществляется должностными лицами, в том числе осуществляется подготовка проекта приказа на проведение проверки, составление задания на проведение проверки.

52. Срок проведения проверки устанавливается не более тридцати рабочих дней. В случаях препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами действия (бездействия) которых проверяются, требований по

предоставлению запрашиваемых документов и сведений, срок проверки по решению генерального директора может быть увеличен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

53. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения генерального директора, в результате анализа имеющейся информации о возможных нарушениях при исполнении структурными подразделениями возложенных на них отдельных функций, анализа информации на основании данных, предоставляемых в ГАУ МО «Мособллес» структурными подразделениями, в соответствии с данным порядком, на основании других источников, полученных в установленном законодательством порядке.

54. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

55. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения аппарата управления ГАУ МО «Мособллес» на основании представленных по запросу комиссии документов, отчетности, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их заверенные копии.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации подписываются председателем комиссии и вручаются руководителю проверяемого структурного подразделения, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) структурного подразделения, либо направляются посредством межведомственной системы электронного документооборота или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. Минимальный срок предоставления документов составляет 1 рабочий день.

56. Выездная проверка проводится в отношении структурного подразделения по месту их нахождения.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности структурного подразделения.

57. Проверка может быть приостановлена генеральным директором на основании мотивированного обращения председателя комиссии в случаях:

- При отсутствии или неудовлетворительном состоянии документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов.

- В случае непредставления структурным подразделением запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

58. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

59. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки структурному подразделению направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки в системе электронного документооборота, иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

60. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки генеральным директором принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем структурное подразделение уведомляется способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

61. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется приказом генерального директора о проведении такой проверки.

62. Результаты проверки оформляются актом проверки не позднее 5 рабочих дней после установленного срока приказом генерального директора о проведении проверки.

63. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа внутреннего контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки осуществления проверки;

период проведения проверки;

фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения проверяемого структурного подразделения, в отношении которого проводилась проверка.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и Московской области, последствиях этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и Московской области со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

64. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

65. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) проверяемому структурному подразделению в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания через межведомственную систему электронного документооборота либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в аппарате управления ГАУ МО «Мособллес». Второй экземпляр акта хранится в металлическом шкафу в кабинете начальника отдела аппарата управления отдела экономики и финансов

66. Проверяемое структурное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить генеральному директору письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

67. Материалы по проведенной проверке представляются генеральному директору.

По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, генеральный директор принимает решение:

о направлении предложений проверяемому структурному подразделению о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный

в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

о направлении материалов в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного контроля, в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства, административного правонарушения Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует, в правоохранительные органы, при выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления.

68. Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляется должностными лицами в соответствии принятым генеральным директором решением после рассмотрения акта проверки.

69. Отчет о результатах внутреннего контроля (далее - Отчет) составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего контроля 2 раза в год, в срок не позднее 30 сентября за первое полугодие и 31 марта за год, следующего за отчетным. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:

результаты проведения плановых и внеплановых проверок по подведомственности

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного контроля, правоохранительные органы.

По итогам рассмотрения отчета, генеральным директором принимаются решения с указанием срока выполнения, направленные в том числе на:

принятие мер по совершенствованию деятельности должностных лиц по осуществлению бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий;

направление должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры, на повышение квалификации;

принятие мер, направленных на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры;

изменение (актуализация) карт (карты) внутреннего контроля;

изменение документов учреждения, регламентирующих осуществление бюджетных процедур и составляющих их операций, в том числе внутренних стандартов;

проведение внеплановой аудиторской проверки в рамках осуществления внутреннего аудита;

о направлении информации и материалов по фактам, содержащим признаки состава административного правонарушения, преступления соответственно в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного контроля, правоохранительные органы.

ПЕРЕЧЕНЬ
операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)

№ _____
 по состоянию на " ____ " _____ 20__ г.

Наименование главного администратора бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование структурного подразделения, ответственного за
 выполнение внутренних бюджетных процедур _____

Дата
 Глава по БК
 по ОКТМО

Коды

I.

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Бюджетные риски	Матрица рисков			Включить в карту ВФК	Предложения по применению контрольных действий
				Оценка вероятности		Уровень рисков		
				Вероятность наступления	Последствия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения _____
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

**Анализ бюджетных рисков
ГАУ МО «Мособллес»**

Операция: _____

Наименование риска: _____

Уровень по критерию «Вероятность»	Уровень по критерию «Последствия»			
	Низкий	Умеренный	Высокий	Очень высокий
Невероятный (от 0 до 20 %)				
Маловероятный (от 20 до 40 %)				
Средний (от 40 до 60 %)				
Вероятный (от 60 до 80 %)				
Ожидаемый (от 80 до 100%)				

Обоснование уровня риска и предложения по устранению причин риска, применению контрольных действий в отношении операции:

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20__ г.

Перечень процессов внутренних бюджетных процедур

Наименование внутренней бюджетной процедуры	Наименование процесса
Составление и представление в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и направление сведений, необходимых для формирования главным распорядителем (получателем) средств областного бюджета обоснований бюджетных ассигнований
	Формирование и направление распределения бюджетных ассигнований по кодам классификации расходов бюджетов и (или) документа об объемах бюджетных ассигнований на дополнительные потребности распорядителя (получателей) бюджетных средств
Исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственного Комитету лесного хозяйства государственного автономного учреждения Московской области «Мособллес»	Принятие к учету, контроль за правильностью, полнотой и своевременностью выплат по искам, предусматривающим обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам государственного автономного учреждения Московской области «Мособллес»
Составление, утверждение и ведение бюджетной сметы	Составление сметы в разрезе кодов бюджетной классификации расходов
	Представление бюджетной сметы на утверждение
	Ведение бюджетной сметы
Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям средств бюджета	Формирование и утверждение лимитов бюджетных обязательств по получателям средств бюджета
Составление и представление документов в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета	Оценка бюджетных обязательств, принятые на учет, а также, планируемые к принятию и оплате в планируемом месяце
	Составление и представление в Комитет лесного хозяйства Московской области сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета
Составление и представление администратору доходов бюджета (Комитету лесного хозяйства Московской области) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета	Составление и представление администратору доходов бюджета (Комитету лесного хозяйства Московской области) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета

Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним
Принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	Принятие решения о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, пеней и штрафов, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы
Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений
Составление и представление отчетности	Составление и представление отчетности
Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Принятие и исполнение бюджетных обязательств
Ведение бухгалтерского учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бухгалтерского учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Принятие к учёту первичных учётных документов, составление сводных учётных документов
	Расчёт заработной платы
	Приобретение основных средств, товарно-материальных ценностей поступление и внутреннее перемещение, выбытие
	Расчеты с подотчётными лицами
	Операции по санкционированию и принятию денежных обязательств
	Отражение операций по фондовой кассе
	Инвентаризация нематериальных активов, расчетов с поставщиками и прочими дебиторами
Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Составление и представление бюджетной отчетности в Учреждение и Комитет лесного хозяйства Московской области

КАРТА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Наименование главного администратора (администратора)
бюджетных средств, получателя бюджетных средств
Наименование бюджета
Наименование подразделения, ответственного за выполнение
внутренних процедур

Коды
Дата
Глава по БК по ОКТМО

(наименование внутренней процедуры)

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора
(администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

При заполнении карты внутреннего контроля (далее - карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе 4 карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графе 5 карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

5. В графе 6 карты указываются данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 7 карты указывается один из следующих методов осуществления контрольных действий: "Самоконтроль", "Контроль по уровню подведомственности".

7. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2 Карты.

8. В графе 9 карты указывается один из следующих видов контроля: "Визуальный"; "Автоматический"; "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

9. В графе 10 карты указывается периодичность осуществления контрольного действия.

ЖУРНАЛ
внутреннего контроля
за _____ год

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств _____
 Наименование бюджета _____
 Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур _____

Коды
Дата
Глава по БК по ОКТМО

I. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет.

(наименование внутренней процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

II. Исполнение судебных актов по искам, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета по денежным обязательствам подведомственного Комитету лесного хозяйства государственного автономного учреждения Московской области «Мособллес»

(наименование внутренней процедуры)

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____
 " " _____ г.
 _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего контроля

по состоянию на " ____ " _____ 20 ____ года

Дата

Глава по БК
по ОКТМО

Коды

Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств, получателя бюджетных средств
Наименование бюджета
Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних процедур
Периодичность: квартальная, годовая

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма средств Учреждения, подлежащая возмещению, руб.	Сумма возмещенных бюджетных средств, руб.	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего контроля							
Итого							

Руководитель структурного подразделения

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

			Коды
	на _____ г.	Дата	
Главный распорядитель, распорядитель, получатель бюджетных средств, главный администратор, администратор доходов бюджета, главный администратор, администратор источников финансирования дефицита бюджета	_____	по ОКПО	
	_____	Глава по БК	
Наименование бюджета	_____	по ОКТМО	
Периодичность:	_____		
Единица измерения:	_____ руб.	по ОКЕИ	383

Руководитель (заместитель руководителя)
главного администратора (администратора)
бюджетных средств, получателя бюджетных средств

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
" __ " _____ 20__ г.