**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» августа 2018г. № 235

с.п. Солнечный

|  |
| --- |
| Об утверждении регламента проведения внутреннего финансового аудита  |

 В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса РФ и во исполнение постановления администрации сельского поселения Солнечный от 31.07.2018 № 234 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита»:

1. Утвердить регламент проведения внутреннего финансового аудита согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Солнечный:

- от 27.04.2015 № 129 «Об утверждении регламента проведения внутреннего финансового контроля (аудита) и контроля в сфере закупок»;

- от 11.08.2015 № 274 «О внесении в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 27.04.2015 № 129 «Об утверждении регламента проведения внутреннего финансового контроля (аудита) и контроля в сфере закупок»;

 - от 10.03.2016 № 86 «О внесении в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 27.04.2015 № 129 «Об утверждении регламента проведения внутреннего финансового контроля (аудита) и контроля в сфере закупок»;

- от 05.03.2018 № 46 «О внесении в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 27.04.2015 № 129 «Об утверждении регламента проведения внутреннего финансового контроля (аудита) и контроля в сфере закупок».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановление оставляю за собой.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению администрациисельского поселения Солнечный от «01» августа 2018 № 235 |

Регламент проведения внутреннего финансового аудита

1. Проведение аудиторских проверок муниципальных заказчиков осуществляется должностными лицами, включенными в комиссию по внутреннему финансовому аудиту (далее - Комиссия).

2. В состав Комиссии для проведения проверки, должно входить не менее трёх человек. Комиссию возглавляет председатель Комиссии.

3. Решения о проведении проверок, утверждении состава Комиссии, изменениях состава Комиссии, утверждении сроков осуществления аудита, изменениях сроков осуществления внутреннего финансового аудита (далее – проверка) утверждаются постановлением администрации сельского поселения Солнечный.

4. Перед началом проверки Комиссией разрабатывается постановление о проведении проверки, согласно план-графика по осуществлению внутреннего финансового аудита, финансируемых из бюджета сельского поселения Солнечный.

5. Постановление о проведении проверки должно содержать следующие сведения:

- наименование Комиссии;

- состав Комиссии с указанием фамилии, инициалов и должности каждого члена Комиссии;

- предмет проверки;

- цель и основания проведения проверки;

 - форму проверки (выездная или камеральная);

- дату начала и дату окончания проведения проверки (продолжительность проверки не может быть более 30 календарных дней. В случае не предоставления, запрашиваемых Комиссией документов, проверка может быть продлена, не более чем на 15 календарных дней по решению главы сельского поселения Солнечный);

- проверяемый период;

- сроки, в течение которых составляется акт по результатам проведения проверки;

- запрос о предоставлении документов и сведений, необходимых для осуществления проверки (перечень);

- информацию о необходимости обеспечения условий для работы Комиссии, в том числе предоставления помещения для работы, оргтехники, средств связи (за исключением мобильной связи) и иных необходимых средств и оборудования для проведения проверки;

- наименование учреждения, в отношении которого проводится проверка.

6. Комиссия уведомляет учреждение о проведении проверки путём направления ему постановления администрации сельского поселения Солнечный о проведении проверки. Постановление о проведении проверки направляется не позднее 5 рабочих дней до даты начала проверки. В случае возникновения непредвиденных обстоятельств постановление направляется не позднее 1 рабочего дня до даты начала проверки.

7. Члены Комиссии при проведении проверки имеют право:

- на беспрепятственный доступ на относящиеся к предмету проверки территорию, в помещение, здание;

- на беспрепятственное осуществление осмотра относящихся к предмету проверки территорий, зданий и помещений, предметов, документов и информации (сведений), содержащихся на любых её носителях (в необходимых случаях при осуществлении осмотра производятся фото- и киносъёмка, видеозапись, копирование документов);

- истребовать необходимые для проведения проверки документы и сведения, включая служебную переписку в электронном виде, необходимые членам Комиссии в соответствии с возложенными на него полномочиями;

- получать необходимые для проведения проверки объяснения в письменной форме, в форме электронного документа и (или) устной форме по предмету проверки;

- в случае если для осуществления проверки членам Комиссии требуются специальные знания, запрашивать мнение специалистов и (или) экспертов.

8. Результаты проверки оформляются актом в сроки, установленные постановлением о проведении проверки.

9. Акт состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

Вводная часть акта должна содержать:

- наименование Комиссии;

- номер, дату и место составления акта;

- дату и номер постановления о проведении проверки;

- основания, цели и сроки осуществления проверки;

- период проведения проверки;

- предмет проверки;

- фамилии, имена, отчества (при наличии), наименования должностей членов Комиссии, проводивших проверку;

- наименование, адрес местонахождения проверяемого учреждения.

 В описательной части акта должны быть указаны:

- обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы Комиссии;

- нормы законодательства, которыми руководствовалась Комиссия при принятии решения;

- сведения о нарушении требований законодательства и оценки этих нарушений.

 Заключительная часть акта должна содержать:

- выводы Комиссии о наличии (отсутствии) со стороны лиц, действия (бездействие) которых проверяются, нарушений законодательства со ссылками на конкретные нормы и статьи, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

 10. Акт подписывается всеми членами Комиссии в двух экземплярах и направляется в проверяемое учреждение. Член Комиссии, не согласный с достоверностью сведений, содержащихся в акте, вправе отказаться от его подписания, о чём делается соответствующая запись.

11. Учреждение, в отношении которого проведена проверка, в течение пяти рабочих дней со дня получения копии акта вправе представить в Комиссию (председателю Комиссии) письменные возражения по фактам, изложенным в справке, которые приобщаются к материалам проверки.

12. Материалы по результатам проверки, а также иные документы и информация, полученные (разработанные) в ходе проведения аудита, хранятся у председателя Комиссии не менее трёх лет.