**22.12.2021 г. № 81**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ГОРОХОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ГЛАВА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ВНУТРЕННЕМУ МУНИЦИПАЛЬНОМУ ФИНАНСОВОМУ КОНРОЛЮ В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА**

**2022 В СФЕРЕ БЮДЖЕТНЫХ ПРАВООТНОШЕНИЙ И В СФЕРЕ ЗАКУПОК**

В целях обеспечения контроля за соблюдением бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующие бюджетные правоотношения, руководствуясь ст.269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Постановление Правительства Российской Федерации от 27.02.2020г. №208«Об утверждении федерального стандарта внутреннего государственного (муниципального) финансового контроля "Планирование проверок, ревизий и обследований», Уставом Гороховского муниципального образования

1. Утвердить:

1.1. План внутреннего финансового контроля на 2022 год, согласно приложения № 1 к настоящему распоряжению.

1.2. План контрольных мероприятий администрации Гороховского муниципального образования по внутреннему муниципальному финансовому контролю в отношении подведомственных учреждений на 2022 год, согласно приложения № 2 к настоящему постановлению.

1. Опубликовать настоящее распоряжение в информационном бюллетене «Вестник» Гороховского муниципального образования и разместить на официальном сайте Гороховского сельского поселения gorokhovskoe-mo.ru. Настоящее распоряжение вступает в силу после его официального опубликования.
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Глава Гороховского

муниципального образования

М.Б.Пахалуев

Приложение 1

к распоряжению главы

Гороховского М.О.

от 22.12.2021 г. №81

**План внутреннего финансового контроля**

**на 2022 год**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного администратора бюджетных средств | Администрация Гороховского МО |
| Наименование бюджета | Бюджет Гороховского МО |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение  внутренних бюджетных процедур | Администрация Гороховского МО |

| п/п | Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (исполнитель) | Срок выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/  способ контроля |
| 1. **Составление и представление в ФО документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований** | | | | | | | | |
| 1 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на фонд оплаты труда и страховых взносов в государственные внебюджетные фонды для формирования проекта бюджета | Х | Начальник Ф.Э.О.  Главный специалист | 3 – 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 2 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг для формирования проекта бюджета | Х | Глава администрации  Ведущий специалист | 3 – 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 3 | Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на уплату налогов и иных платежей для формирования проекта бюджета | Х | Начальник Ф.Э.О. | 3 – 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 4 | Заполнение и ведение реестра расходных обязательств | Качественное заполнение формы реестра расходных обязательств | Начальник Ф.Э.О. | 3 – 4 квартал | Заместитель главы | самоконтроль | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников | выборочный |
| **2. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет** | | | | | | | | |
| 5 | Составление, представление, утверждение, ведение бюджетных смет | Своевременное и качественное составление и представление бюджетных смет | Начальник Ф.Э.О | после формирования документа | Заместитель главы | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| **3. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств** | | | | | | | | |
| 6 | Принятие бюджетных обязательств | Своевременное и качественное принятие бюджетных обязательств | Глава администрации | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Глава администрации | самоконтроль, контроль по подчиненности | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| **4. Составление и представление в ФО документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета** | | | | | | | | |
| 7 | Составление и представление сведений, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита местного бюджета | Качественное оформление кассового плана по доходам, расходам, источникам финансирования дефицита бюджета в соответствии с установленным порядком | Начальник Ф.Э.О. | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| **5. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи ГРБС** | | | | | | | | |
| 8 | Формирование и утверждение, ведение бюджетной росписи ГРБС | Своевременное и качественное формирование и утверждение бюджетной росписи ГРБС, в том числе внесение изменений в бюджетную роспись | Глава администрации  Финотдел, Начальник Ф.Э.О | 4 квартал | Глава администрации | самоконтроль, смежный контроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| **6. Составление и направление в ФО документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до ГРБС** | | | | | | | | |
| 9 | Формирование и направление предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Правильность заполнения предложений по внесению изменений в распределение бюджетных ассигнований для включения в проект решения о внесении изменений в решение о бюджете | Глава администрации | ежеквартально, по мере внесения изменений | Заместитель главы администрации | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | выборочный |
| 10 | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Формирование и направление предложений об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | Глава администрации | ежеквартально, по мере внесения изменений | Глава администрации | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА | выборочный |
| **7. Составление и представление бюджетной отчетности** | | | | | | | | |
| 11 | Составление и представление ежемесячной, ежеквартальной и годовой бюджетной отчетности | Своевременное и качественное составление и представление бюджетной отчетности | Ведущий спец и отдел финансов | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Начальник Ф.Э.О | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сбор и анализ информации ответственным должностным лицом | сплошной |
| **8. Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в местный бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством РФ о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством РФ о страховых взносах)** | | | | | | | | |
| 12 | Формирование (актуализация) и утверждение перечня администраторов доходов бюджетов | Правильность заполнения перечня администраторов доходов бюджетов | Начальник Ф.Э.О | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Заместитель главы | самоконтроль | проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА ГРБС | сплошной |
| 13 | Контроль за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет | Своевременность, правильность и полнота осуществления платежей, поступления источников финансирования дефицита бюджета в бюджет | Главный специалист финансового отдела Начальник Ф.Э.О. | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Начальник Ф.Э.О | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| **9. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций** | | | | | | | | |
| 14 | Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах в регистрах бюджетного учета | Принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации в регистрах бюджетного учета, ведение банковских операций, санкционирование расходов | Специалист финансового отдела | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Начальник Ф.Э.О | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным | сплошной |
| 15 | Осуществление расчетов с работниками по выплатам денежного содержания и заработной платы, осуществление расчетов с поставщиками за поставленные товары, оказанные  услуги | Х | Специалист финансового отдела | по мере необходимости (не менее 1 раза в квартал) | Начальник Ф.Э.О | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| 16 | Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций | Х | Специалист финансового отдела Начальник Ф.Э.О. | 4 квартал | Специалист финансового отдела Начальник Ф.Э.О. | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |
| **10. Осуществление контроля по Федеральному закону от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере товаров, работ, услуг для**  **обеспечения государственных и муниципальных нужд»** | | | | | | | | |
| 17 | Формирование, утверждение и ведение плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд | Своевременность, правильность и полнота формирования, утверждения и ведения плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с НПА | Глава администрации  Специалист по закупкам | по мере ежеквартально, по мере внесения изменений | Глава администрации  Специалист по закупкам | самоконтроль, контроль по уровню подчиненности | сверка данных, т.е. сравнение данных из разных источников; проверка оформления документов на соответствие требованиям НПА; подтверждение (согласование) операций (визирование документа вышестоящим должностным лицом) | сплошной |

Приложение № 2 к Распоряжению

Главы Гороховского МО

№ 81 от 22.12.2021 г.

**ПЛАН**

**контрольных мероприятий**

**администрации Гороховского муниципального образования**

**по внутреннему муниципальному финансовому контролю**

**в отношении подведомственных учреждений**

**на 2022 год**

| № п/п | Наименование | Очередная ревизия  (проверка, обследование) | | Проверяемый период | Ответственный за проведение ревизии, проверки, обследования |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок проведения | наименование контроля (проверка, ревизия, обследование) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | МУК «ЦКС» Гороховского муниципального образования | Май-Июнь | Проверка финансово-хозяйственной деятельности | 2021 год | Глава Гороховского муниципального образования,  Начальник ФЭО |