



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минстрой РД)**

П Р И К А З

«29» 08 2022 г.

№ 11-Пр-116

**Об утверждении Положения
об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита и
внутреннего финансового контроля в Министерстве строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан**

В соответствии с положениями статьи 158 и статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита и внутреннего финансового контроля в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Министерство).

2. Установить, что:

ответственными за осуществление внутреннего финансового аудита и внутреннего финансового контроля являются руководители структурных подразделений Министерства, организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной (бухгалтерской) отчетности;

ответственным по осуществлению внутреннего финансового контроля в Министерстве является отдел бюджетного планирования и социальной политики;

субъектом внутреннего финансового аудита является отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 21 апреля 2016 года № 67 «Об утверждении порядка осуществления Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального

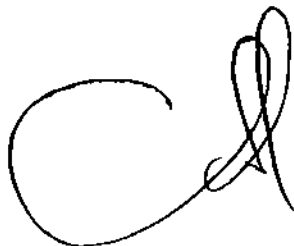
хозяйства Республики Дагестан внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

4. Отделу мобилизационной работы, защиты тайны и взаимодействия со СМИ (Гасанбекова З.Б.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства: (www.minstroy.e-dag.ru).

5. Организационному отделу (Абуева Б.С.) ознакомить с настоящим приказом заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.А. Сулейманов

Утверждено
приказом Министерства строительства,
архитектуры и жилищно-
коммунального хозяйства
Республики Дагестан

от «29» 08 2022 г. № 14-Пр-116

**Положение
об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита и
внутреннего финансового контроля в Министерстве строительства,
архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан**

I. Общие положения

1.1. Положение об организации и осуществлении внутреннего финансового аудита и внутреннего финансового контроля в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Положение) разработано в целях обеспечения осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Министерство).

Внутренний финансовый аудит в Министерстве осуществляется в соответствии с федеральными стандартами внутреннего финансового аудита, установленными Министерством финансов Российской Федерации (приказы Минфина России от: 21.11.2019 № 196н; 21.11.2019 № 195н; 18.12.2019 № 237н; 22.05.2020 № 91н) (далее - федеральные стандарты).

Термины и их определения, используемые в Положении, применяются в том же значении, в котором они приведены в федеральных стандартах.

Внутренний финансовый контроль (приказ Минфина России от 7 сентября 2016 г. № 356 «Об утверждении методических рекомендаций по осуществлению внутреннего финансового контроля») в Министерстве осуществляется в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и федеральными стандартами бюджетного (бухгалтерского) учета, установленными Министерством финансов Российской Федерации.

1.2. Внутренний финансовый аудит в Министерстве осуществляется структурным подразделением Министерства, уполномоченным на осуществление внутреннего финансового аудита (далее - субъект внутреннего финансового аудита). Субъект внутреннего финансового аудита определяется приказом Министерства.

1.3. Субъект внутреннего финансового аудита в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами и методическими рекомендациями федерального органа исполнительной власти, осуществляющего

функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере бюджетной деятельности и бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и прочее.

1.4. При осуществлении внутреннего финансового аудита субъект внутреннего финансового аудита подчиняется Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Министр).

II. Планирование и проведение внутреннего финансового аудита

2.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских мероприятий.

2.2. Плановое аудиторское мероприятие проводится на основе плана проведения аудиторских мероприятий на очередной финансовый год, утверждаемого Министром.

2.3. План проведения аудиторских мероприятий (далее - План) утверждается до начала очередного финансового года. Рекомендуемый образец Плана приведен в приложении № 1 к Положению.

2.4. Решение о внесении изменений в План принимается Министром по предложению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

2.5. Проведение планового аудиторского мероприятия оформляется служебной запиской за подписью руководителя субъекта внутреннего финансового аудита и направляется руководителю субъекта бюджетных процедур, в отношении которых проводится аудиторское мероприятие, не позднее 5 рабочих дней до начала проведения аудиторского мероприятия.

2.6. Служебная записка о проведении аудиторского мероприятия должна содержать информацию о сроках проведения аудиторского мероприятия, составе аудиторской группы, программе аудиторского мероприятия.

2.7. Внеплановые аудиторские мероприятия проводятся на основании решения Министра. Решение оформляется приказом Министерства, в котором указываются тема, даты начала и окончания указанного мероприятия, субъект бюджетных процедур, состав аудиторской группы.

2.8. Приказ о проведении внепланового аудиторского мероприятия направляется субъектом внутреннего финансового аудита субъектам бюджетных процедур, в отношении которых проводится внеплановое аудиторское мероприятие, не позднее 5 рабочих дней со дня его принятия.

2.9. Датой начала планового аудиторского мероприятия является дата, указанная в служебной записке о проведении аудиторского мероприятия.

Датой окончания планового аудиторского мероприятия является дата подписания должностным лицом (государственным гражданским служащим) субъекта внутреннего финансового аудита заключения по результатам аудиторского мероприятия (далее - заключение).

2.10. Датой начала внепланового аудиторского мероприятия является дата, указанная в приказе Министерства о проведении аудиторского мероприятия. Датой окончания внепланового аудиторского мероприятия является дата подписания должностным лицом (государственным гражданским служащим)

субъекта внутреннего финансового аудита заключения по результатам аудиторского мероприятия.

2.11. Аудиторское мероприятие проводится в соответствии с программой аудиторского мероприятия (далее - Программа), которая утверждается руководителем субъекта внутреннего финансового аудита. Рекомендуемый образец Программы приведен в приложении № 2 к Положению.

Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита утверждает программу аудиторского мероприятия в срок не позднее 5 рабочих дней до даты начала проведения аудиторского мероприятия.

2.12. Руководителем субъекта внутреннего финансового аудита при необходимости могут вноситься изменения в Программу.

В случае внесения изменений в Программу в ходе осуществления аудиторского мероприятия измененная Программа направляется субъектом внутреннего финансового аудита субъекту бюджетных процедур.

2.13. Для проведения аудиторского мероприятия формируется аудиторская группа.

2.14. Численность аудиторской группы определяется исходя из целей аудиторского мероприятия, сроков проведения аудиторского мероприятия, а также вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия.

2.15. Не допускается проведение аудиторского мероприятия одним должностным лицом (государственным гражданским служащим) субъекта внутреннего финансового аудита.

2.16. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита исходя из вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского мероприятия, и компетентности должностных лиц (государственных гражданских служащих) субъекта внутреннего финансового аудита, имеет право привлекать к проведению аудиторского мероприятия должностных лиц Министерства и (или) экспертов, а также включать привлеченных лиц в состав аудиторской группы, по согласованию с руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства и организаций.

2.17. В аудиторском мероприятии не имеют права принимать участие:

должностные лица (государственные гражданские служащие) субъекта внутреннего финансового аудита, состоящие в родстве или свойстве с субъектами бюджетных процедур;

должностные лица (государственные гражданские служащие) субъекта внутреннего финансового аудита, если они в проверяемом периоде осуществляли или принимали участие в осуществлении операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры.

2.18. Привлекаемым экспертам обеспечивается доступ к рабочей документации аудиторского мероприятия в части, их касающейся.

2.19. Привлекаемые эксперты обязаны использовать, полученные в ходе проведения аудиторского мероприятия, материалы, информацию и документацию только в целях проведения аудиторского мероприятия, к которой они привлечены.

Привлекаемые эксперты не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в связи с проведением аудиторского мероприятия, копировать и распространять полученные в ходе аудиторского мероприятия материалы, информацию и документацию.

2.20. Результаты работы эксперта оформляется отдельной аналитической запиской, подписанной экспертом.

Аналитическая записка включается в рабочую документацию аудиторского мероприятия, а также по решению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита экспертная оценка, содержащаяся в аналитической записке, может отражаться в заключении.

2.21. Субъект внутреннего финансового аудита вправе запросить документы и информацию, необходимые для проведения аудиторского мероприятия, а также доступ к электронным базам данных, которые должностные лица (государственные гражданские служащие) субъекта бюджетных процедур должны представить аудиторской группе.

2.22. Рабочая документация аудиторского мероприятия может вестись и храниться в электронном виде и (или) на бумажных носителях.

2.23. Рабочая документация подтверждает, что объекты внутреннего финансового аудита исследованы в соответствии с Программой этого аудиторского мероприятия; собраны аудиторские доказательства (документы, данные, информация), достаточные и уместные для обоснования выводов, рекомендаций и формирования заключения по результатам проведенного аудиторского мероприятия.

2.24. Рабочая документация формируется до окончания аудиторского мероприятия.

2.25. Рабочая документация аудиторских мероприятий хранится субъектом внутреннего финансового аудита не менее 5 лет.

III. Составление и представление заключения.

Представление и рассмотрение возражений и предложений по результатам проведенных аудиторских мероприятий

3.1. По результатам аудиторского мероприятия составляется заключение.

3.2. По решению руководителя субъекта внутреннего финансового аудита могут быть отражены промежуточные и предварительные результаты аудиторского мероприятия, в том числе в форме аналитических записок, направляемых субъектам бюджетных процедур.

Аналитические записки являются частью заключения и содержат информацию об отдельных результатах аудиторского мероприятия.

3.3. Заключение должно содержать следующую информацию:

- а) тему аудиторского мероприятия;
- б) описание выявленных нарушений и (или) недостатков (в случае их выявления), а также их причин и условий;
- в) описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, остающихся после реализации мер по

минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля (далее - значимые остаточные бюджетные риски);

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

о степени надежности внутреннего финансового контроля;

о достоверности бюджетной отчетности, в том числе о наличии фактов и (или) признаков, влияющих на достоверность бюджетной отчетности и соответствие порядка ведения бюджетного учета единой методологии бюджетного учета, составления, представления и утверждения бюджетной отчетности;

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

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

е) дату подписания заключения;

ж) должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя аудиторской группы;

з) должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

Рекомендуемый образец заключения приведен в приложении № 3 к Положению.

3.4. Дата подписания заключения является датой окончания аудиторского мероприятия.

3.5. Субъект внутреннего финансового аудита направляет подписанный экземпляр заключения субъекту бюджетных процедур в течение 3 рабочих дней после подписания заключения посредством системы электронного документооборота.

3.6. Субъект бюджетных процедур обязан ознакомиться с заключением в течение 5 рабочих дней со дня его получения.

3.7. При наличии возражений и предложений по заключению субъект бюджетных процедур вправе направить их в письменной форме субъекту внутреннего финансового аудита в срок, установленный пунктом 3.6 Положения.

Возражения и предложения по заключению должны содержать ссылки на нормативные акты. Документы, подтверждающие изложенные доводы, необходимо приложить к возражениям и предложениям по заключению, если ранее они не направлялись субъекту внутреннего финансового аудита.

3.8. Если от субъекта бюджетных процедур не поступили возражения и предложения по заключению в течение срока, указанного в пункте 3.6 Положения, заключение считается согласованным субъектом бюджетных процедур без возражений.

3.9. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита рассматривает проект заключения, письменные возражения и предложения субъектов бюджетных процедур, являющихся руководителями структурных подразделений главного администратора (администратора) бюджетных средств, к проекту заключения (при наличии), осуществляет контроль полноты отражения результатов проведения аудиторского мероприятия, и при необходимости вносит корректировки в проект заключения.

3.10. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита представляет подписанный экземпляр заключения Министру с указанием основных выводов и предложений, необходимых для принятия решений, указанных в пункте 3.12 Положения, в течение 15 рабочих дней с даты подписания заключения.

3.11. Министр рассматривает заключение и принимает одно или несколько решений, предусмотренных федеральными стандартами, направленных на повышение качества финансового менеджмента, с указанием сроков их выполнения.

Указанные решения утверждаются письменным поручением (в том числе в форме резолюций), поручением, оформляемым протоколом совещания, в том числе данные в системе электронного документооборота Министерства.

3.12. Министром могут быть приняты следующие решения:

а) о реализации субъектами бюджетных процедур выводов, предложений и рекомендаций субъекта внутреннего финансового аудита (полностью или частично);

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

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

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

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

е) о необходимости уточнения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Министерства (осуществление операций

(действий) по выполнению бюджетных процедур), а также уточнения регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

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

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

и) о совершенствовании информационного взаимодействия между Министерством и юридическими лицами (организациями), которым переданы отдельные полномочия главного администратора (администратора) бюджетных средств, в том числе бюджетные полномочия, полномочия государственного (муниципального) заказчика и полномочия, указанные в пункте 6 статьи 264.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

к) об установлении (уточнении) в положениях о структурных подразделениях, в должностных регламентах (инструкциях) должностных лиц (государственных гражданских служащих) Министерства обязанностей и полномочий по организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры и (или) операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

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

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

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

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

п) о проведении служебных проверок и принятии решений по их результатам, включая применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (федеральным государственным гражданским служащим) Министерства;

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

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

3.13. На основании решения Министра, предусмотренного пунктом 3.12 Положения, субъект бюджетных процедур разрабатывает и утверждает план мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия.

3.14. Рекомендуемый образец плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия, приведен в приложении № 4 к Положению.

3.15. Субъект бюджетных процедур направляет план мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков субъекту внутреннего финансового аудита в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия указанного в пункте 3.12 Положения решения Министром.

3.16. Субъект бюджетных процедур в срок, установленный в плане мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений, обязан организовать работу по устранению выявленных недостатков (нарушений).

3.17. Субъекты бюджетных процедур ежеквартально не позднее 15 числа месяца следующего за отчетным кварталом направляют субъекту внутреннего финансового аудита отчет о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия.

Рекомендуемый образец отчета о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, выявленных в ходе аудиторского мероприятия, приведен в приложении № 5 к Положению.

3.18. В случае если срок выполнения мероприятий по устранению недостатков и нарушений превышает установленный планом мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений срок, к отчету прилагается пояснительная записка, в которой указываются причины его превышения.

3.19. Информация о принятых решениях, а также о принятых (необходимых к принятию) мерах по повышению качества финансового менеджмента обобщается должностными лицами (государственными гражданскими служащими) субъекта внутреннего финансового аудита в целях ведения реестра бюджетных рисков и проведения мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

3.20. Субъекты бюджетных процедур в целях формирования предложений по ведению реестра бюджетных рисков обязаны оценивать бюджетные риски и анализировать способы их минимизации.

Должностные лица (государственные гражданские служащие) субъекта внутреннего финансового аудита обязаны обеспечивать ведение реестра бюджетных рисков.

3.21. В случае выявления неисполненных мероприятий по устранению выявленных недостатков (нарушений), срок по которым истек, субъект внутреннего финансового аудита докладывает Министру соответствующую информацию с предложениями об уточнении сроков, о внесении изменений в наименование мер или о снятии соответствующих мер с контроля.

IV. Приостановление и (или) продление аудиторских мероприятий

4.1. Срок проведения аудиторского мероприятия не должен превышать 30 рабочих дней с даты начала аудиторского мероприятия.

4.2. В случае возникновения обстоятельств, требующих приостановления (при наличии обстоятельств, при которых невозможно дальнейшее проведение аудиторского мероприятия) направляет Министру служебную записку с изложением обстоятельств и срока предполагаемой продолжительности приостановления данного мероприятия.

4.3. Основаниями для приостановления проведения аудиторского мероприятия являются:

а) отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у субъекта бюджетной процедуры - на период восстановления документов, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также приведения субъектом бюджетной процедуры в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

б) непредставление субъектом бюджетной процедуры документов, материалов и информации, необходимых для проведения аудиторского мероприятия, а также представление неполного комплекта таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению аудиторского мероприятия и (или) уклонение от проведения аудиторской проверки - на период устранения перечисленных обстоятельств;

в) проведение аудиторского мероприятия одним членом аудиторской группы, ввиду отсутствия других членов аудиторской группы (временная нетрудоспособность, отпуск, обстоятельства непреодолимой силы);

г) проведение внепланового аудиторского мероприятия, иного контрольного мероприятия на основании приказа Министерства, совпадающего по срокам проведения с плановым аудиторским мероприятием.

4.4. Решение о приостановлении аудиторского мероприятия, принятое Министром в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя субъекта внутреннего финансового аудита, оформляется приказом Министерства, при этом изменения в План не вносятся.

4.5. На время приостановления проведения аудиторского мероприятия течение его срока прерывается.

4.6. Субъект внутреннего финансового аудита направляет руководителю субъекта бюджетных процедур приказ Министерства о приостановлении аудиторского мероприятия и требование о приведении в надлежащее состояние документов по выполнению бюджетной процедуры либо устранении иных обстоятельств, препятствующих дальнейшему проведению аудиторского мероприятия (далее - требование). В требовании указывается срок его выполнения, который не может превышать срок, на который приостанавливается аудиторское мероприятие.

4.7. Срок приостановления аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период его приостановления, но не может превышать 90 рабочих дней.

4.8. После устранения причин приостановления аудиторского мероприятия аудиторская группа возобновляет его проведение в сроки, устанавливаемые в приказе Министерства о возобновлении аудиторского мероприятия.

4.9. В целях всестороннего изучения возникших вопросов в ходе проведения аудиторской проверки, а также в случае несвоевременного представления требуемых документов для проведения аудиторского мероприятия может быть принято решение о продлении аудиторского мероприятия.

4.10. Решение о продлении аудиторского мероприятия принимает руководитель субъекта внутреннего финансового аудита. Уведомление о продлении аудиторского мероприятия направляется субъектам внутренних бюджетных процедур в течение 1 рабочего дня с момента принятия такого решения, в том числе посредством системы электронного документооборота Министерства.

4.11. Срок продления аудиторского мероприятия определяется в каждом конкретном случае, исходя из целей, которые должны быть достигнуты в период его продления, но не может превышать 20 рабочих дней.

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

5.1. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита за отчетный период (далее - годовая отчетность) формируется и представляется Министру в срок не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным.

Рекомендуемый образец формы годовой отчетности приведен в приложении № 6 к Положению.

5.2. Отчетным периодом является календарный год с 1 января по 31 декабря включительно.

5.3. Годовая отчетность о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита должна содержать следующую информацию:

а) о выполнении Плана за отчетный год, а в случае невыполнения Плана - информацию о причинах его невыполнения;

б) о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий за отчетный год (при наличии);

в) о степени надежности осуществляемого в Министерстве внутреннего финансового контроля;

г) о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности главного администратора (администратора) бюджетных средств;

д) о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств, в частности, о достижении главным администратором (администратором) бюджетных средств целевых значений показателей качества финансового менеджмента;

е) о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, направленной на решение задач внутреннего финансового аудита;

ж) о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков;

з) о событиях, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита;

и) о субъекте внутреннего финансового аудита, в том числе о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также о принятых мерах по повышению квалификации должностных лиц (государственных гражданских служащих) субъекта внутреннего финансового аудита;

к) дату подписания годовой отчетности о результатах деятельности субъекта внутреннего финансового аудита, должность, фамилию и инициалы, подпись руководителя субъекта внутреннего финансового аудита.

VI. Реестр бюджетных рисков

6.1. Для сбора и анализа информации о бюджетных рисках и их оценки в Министерстве субъект внутреннего финансового аудита в электронном виде в течение года ведет реестр бюджетных рисков, который включает следующую информацию в отношении каждого идентифицированного бюджетного риска:

а) наименование операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, в которых выявлен бюджетный риск;

б) описание выявленного бюджетного риска;

в) описание причин бюджетного риска;

г) возможные последствия реализации бюджетного риска;

д) оценка значимости (уровня) бюджетного риска;

е) оценка вероятности бюджетного риска;

ж) оценка степени влияния бюджетного риска;

з) наименование владельца (владельцев) бюджетного риска;

и) наличие необходимости (отсутствие необходимости) в принятии мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;

к) приоритетность принятия мер по минимизации (устранению) бюджетного риска;

л) предложения по мерам минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия);

м) нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) локальные правовые акты, регулирующие выполнение бюджетной процедуры (операции).

Рекомендуемый образец формы реестра бюджетных рисков приведен в приложении № 7 к Положению.

6.2. Информация, указанная в подпункте "л" пункта 6.1 Положения, включается в реестр бюджетных рисков в случае возможности и (или) необходимости (целесообразности) принятия руководителем структурного подразделения Министерства, которое организует (обеспечивает выполнение), выполняет бюджетную процедуру, (операцию) решения по реализации мер по

минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска и (или) мер по его предупреждению.

6.3. При формировании и ведении реестра бюджетных рисков субъектом внутреннего финансового аудита осуществляется оценка бюджетных рисков, определение их значимости.

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

6.5. При формировании и ведении реестра бюджетных рисков необходимо обеспечить возможность ранжирования бюджетных рисков по значимости (уровню) от наиболее значимого к наименее значимому (незначимому) бюджетному риску, а также возможность актуализации реестра бюджетных рисков.

6.6. Выявление (обнаружение) бюджетного риска проводится путем анализа данных, учитываемых для составления проекта плана проведения аудиторских мероприятий, анализа иной информации о нарушениях и недостатках (их причинах и условиях), а также определения по каждой операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, на качество финансового менеджмента в Министерстве (например, несвоевременность выполнения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры, ошибки, допущенные в ходе их выполнения).

6.7. Бюджетный риск оценивается как значимый или незначимый с применением критериев вероятности и степени влияния:

"вероятность" - степень возможности наступления выявленного бюджетного риска;

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

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

6.8. Критерий "вероятность" оценивается с учетом результатов анализа имеющихся причин и условий (обстоятельств) для реализации бюджетного риска, определяемый как оценка одного или нескольких из следующих показателей:

а) отсутствие организованного внутреннего финансового контроля в Министерстве и (или) неосуществление контрольных действий;

б) недостаточность положений правовых актов Министерства, а также иных актов, распоряжений (указаний) и поручений, регламентирующих выполнение бюджетной процедуры и (или) их несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, на момент совершения операции;

в) низкое качество содержания и (или) несвоевременность представления документов, представляемых субъектам бюджетных процедур и необходимых для совершения операций (действий) по выполнению бюджетной процедуры;

г) наличие конфликта интересов у субъектов бюджетных процедур;

д) отсутствие разграничения прав доступа пользователей (субъектов бюджетных процедур) к базам данных, вводу и выводу информации из прикладных программных средств и информационных ресурсов, обеспечивающих исполнение бюджетных полномочий Министерства, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

е) недостаточная укомплектованность структурного подразделения Министерства, ответственного за выполнение бюджетной процедуры;

ж) иные причины и условия (обстоятельства), которые могут привести к реализации бюджетного риска.

6.9. Критерий "степень влияния" оценивается с учетом результатов анализа возможных последствий реализации бюджетного риска, определяемый как оценка одного или нескольких из следующих показателей:

а) низкие значения показателей качества финансового менеджмента, в том числе недостижение Министерством целевых значений показателей качества финансового менеджмента, определенных в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации;

б) искажение бюджетной отчетности;

в) причинение ущерба публично-правовому образованию;

г) отклонение от целевых значений показателей государственной (муниципальной) программы;

д) применение мер административной, материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам (государственным гражданским служащим) Министерства;

е) негативное воздействие последствий реализации бюджетного риска на репутацию Министерства;

ж) снижение результативности и экономности использования бюджетных средств Министерством;

з) иные последствия реализации бюджетного риска, которые могут оказать влияние на деятельность Министерства.

6.10. Бюджетный риск оценивается как значимый, если значение хотя бы одного из критериев его оценки - "вероятность" или "степень влияния" - оценивается как "высокое", либо при одновременной оценке значений обоих критериев бюджетного риска как "среднее", а также по решению Министра бюджетный риск может быть оценен как значимый. В иных случаях бюджетный риск оценивается как незначимый.

6.11. Субъекты бюджетных процедур обязаны осуществлять регулярный анализ выполняемых бюджетных процедур на предмет соответствия установленным требованиям, выявления рисков, выработке мер по их минимизации (устранению) в приоритетном порядке в зависимости от критериев вероятности и степени значимости бюджетного риска.

6.12. Субъект внутреннего финансового аудита обеспечивает сбор и анализ информации о бюджетных рисках, необходимой для ведения реестра бюджетных рисков на основании предложений поступивших со стороны субъектов бюджетных процедур, данных, полученных в ходе аудиторских мероприятий,

материалов органов государственного финансового контроля, иных источников информации.

6.13. Руководитель субъекта внутреннего финансового аудита подписывает реестр бюджетных рисков на бумажном носителе по состоянию на начало очередного финансового года.

6.14. Субъекты бюджетных процедур обязаны предпринимать меры, направленные на устранение риска либо снижение уровня его вероятности и степени значимости.

6.15. Субъект внутреннего финансового аудита проводит мониторинг реализации субъектами бюджетных процедур мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков.

6.16. Субъект внутреннего финансового аудита может предлагать меры по минимизации (устранения) бюджетных рисков, включая меры по организации внутреннего финансового контроля (рекомендуемые к осуществлению контрольные действия).

6.17. Субъект внутреннего финансового аудита в случае передачи полномочий по ведению бюджетного учета, составлению и представлению бюджетной отчетности централизованной бухгалтерии может запрашивать у централизованной бухгалтерии документы, фактические данные, необходимую информацию для ведения реестра бюджетных рисков.

6.18. Субъекты бюджетных процедур формируют и направляют субъекту внутреннего финансового аудита предложения, по ведению реестра бюджетных рисков исходя из выявленных нарушений и (или) недостатков, рисков, выявленных в ходе осуществления государственного финансового контроля, внутреннего финансового контроля и проведения аудиторских мероприятий.

6.19. Предложения для формирования реестра бюджетных рисков на очередной финансовый год направляются не позднее 1 декабря текущего года с учетом пункта 6.12 Положения.

6.20. Субъекты бюджетных процедур направляют субъекту внутреннего финансового аудита для сведения акты, информацию, представления, заключения Счетной палаты Республики Дагестан, Федерального казначейства, в том числе в отношении подведомственных учреждений в течение 5 рабочих дней с момента получения, а также выраженную позицию о причинах возникновения и мерах по преодолению выявленных нарушений и недостатков.

VII. Осуществление внутреннего финансового контроля

7.1. Внутренний финансовый контроль является внутренним процессом Министерства, осуществляемым в целях соблюдения установленных правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

7.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется посредством совершения контрольных действий в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

формирование документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета;

составление и представление документов в Министерство финансов Республики Дагестан, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестра расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление и представление документов в Федеральное казначейство, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам бюджета, расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи Министерства;

составление и направление документов в Министерство финансов Республики Дагестан и Федеральное казначейство, необходимых для внесения изменений в сводную бюджетную роспись республиканского бюджета и лимиты бюджетных обязательств, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств на лицевые счета Министерства;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) составление (утверждение) свода бюджетных смет;

формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных Министерству государственных учреждений;

исполнение бюджетной сметы;

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

осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, 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, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

формирование первичных учетных документов, необходимых для ведения бюджетного учета;

представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

исполнение судебных актов по искам к Министерству, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства по денежным обязательствам подведомственных Министерству государственных учреждений;

распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств;

осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, имеющих целевое назначение, а также иных субсидий

и бюджетных инвестиций, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.

7.3. Контрольные действия - вид действий по выполнению бюджетной процедуры, совершаемых субъектами бюджетных процедур и (или) прикладными программными средствами, информационными ресурсами (с их использованием) перед, во время, после выполнения операций (действий) по выполнению бюджетных процедур и осуществляемых в целях обеспечения (подтверждения) законности, целесообразности совершения указанных операций (действий), в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения либо выявления и устранения нарушений и (или) недостатков, в том числе их причин и условий.

7.4. К контрольным действиям относятся:

проверка документов, отчетности, представленных в целях выполнения бюджетных процедур, на соответствие их оформления и (или) указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений, и информации, в том числе проверка полноты, качества и достоверности отчетов, представленных в государственной интегрированной информационной системе управления общественными финансами "Электронный бюджет" (далее - ГИИС "Электронный бюджет"), в ведомственных автоматизированных информационных системах, сроков их составления и представления, проверка первичных учетных документов по оформлению фактов хозяйственной жизни, инвентаризация активов и обязательств, проводимая перед составлением годовой бюджетной отчетности;

подтверждение (согласование) операций (действий) по формированию документов, необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности в части бюджетных процедур, в том числе визирование документа вышестоящим должностным лицом;

сверка данных - сравнение данных из разных источников информации, в том числе сверка показателей отчетов в ГИИС "Электронный бюджет" с показателями отчетности, размещенной в ведомственных автоматизированных информационных системах;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) документов, отчетности, сведений и информации о результатах выполнения бюджетных процедур, исполнении государственных заданий, соблюдении условий, целей и порядка предоставления бюджетных инвестиций, межбюджетных трансфертов, субсидий, имеющих целевое назначение.

Выбор контрольного действия зависит от выполняемой операции (действия) по выполнению бюджетной процедуры.

7.5. К способам осуществления контрольных действий относятся:

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

б) выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

7.6. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности и смежный контроль.

Самоконтроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом должностными лицами каждого структурного подразделения Министерства путем проведения проверки выполняемых ими операций на соответствие бюджетному законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим бюджетные правоотношения и (или) обуславливающим расходные (бюджетные) обязательства Российской Федерации, требованиям внутренних стандартов и процедур, должностным регламентам, и (или) сверки данных.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителями (заместителями руководителей) структурных подразделений Министерства и (или) начальниками отделов (заместителями начальников отделов) структурных подразделений Министерства путем подтверждения (согласования) операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Контроль по уровню подведомственности осуществляется в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом руководителями (заместителями руководителей) и иными должностными лицами структурных подразделений Министерства в отношении процедур и операций, совершенных подведомственными Министерству распорядителями и получателями бюджетных средств, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) Министерством информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными Министерству администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

Смежный контроль осуществляется сплошным и (или) выборочным способом руководителями структурных подразделений Министерства путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетных процедур), осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений Министерства, и (или) проведения анализа и оценки информации о результатах выполнения бюджетных процедур.

7.7. Контрольные действия подразделяются на визуальные, автоматические, 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.

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

7.8. Внутренний финансовый контроль в Министерстве организуется и осуществляется в соответствии с настоящим Положением в отношении бюджетных процедур, влияющих на значения показателей качества финансового менеджмента, предусмотренных в приложениях № 2, № 3, № 4, № 6 к Порядку проведения Министерством финансов Российской Федерации мониторинга качества финансового менеджмента, утвержденному приказом Минфина России от 18 июня 2020 года № 112н, а именно:

- показатели качества управления расходами бюджета;
- показатели качества управления доходами бюджета;
- показатели качества ведения учета и составления бюджетной отчетности;
- показатели качества управления активами.

7.9. Перечень бюджетных процедур Министерства (приложение № 11) и показатели качества финансового менеджмента, на которые оказывают влияние такие бюджетные процедуры (далее - Перечень бюджетных процедур Министерства), утверждается приказом Министерства.

7.10. Внутренний финансовый контроль в Министерстве осуществляется непрерывно руководителями структурных подразделений Министерства и должностными лицами отделов структурных подразделений Министерства, организующими и выполняющими бюджетные процедуры, включенные в Перечень бюджетных процедур Министерства в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

7.11. Формирование карт внутреннего финансового контроля осуществляется в структурных подразделениях Министерства, ответственных за выполнение бюджетных процедур, до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных действий по осуществлению внутреннего финансового контроля.

Рекомендуемый образец карты внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 8 к Положению.

7.12. Карта внутреннего финансового контроля утверждается Министром до 30 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение контрольных действий по осуществлению внутреннего финансового контроля.

7.13. Карта внутреннего финансового контроля в течение 10 рабочих дней направляется руководителем структурного подразделения Министерства, осуществляющего выполнение бюджетных процедур, в субъект внутреннего финансового аудита Министерства.

7.14. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится субъектами бюджетных процедур:

а) при принятии руководителем структурного подразделения Министерства решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля в соответствии с пунктом 7.25 Положения;

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

7.15. Актуализация (формирование) карты внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

7.16. Карта внутреннего финансового контроля содержит бюджетные процедуры в соответствии с утвержденным Перечнем бюджетных процедур Министерства, за выполнение которых отвечает субъект бюджетных процедур.

7.17. В случае, если картой внутреннего финансового контроля и положениями нормативных правовых актов Российской Федерации содержится требование о проведении внутреннего финансового контроля в отношении определенной бюджетной процедуры в форме проверок, то руководителем структурного подразделения Министерства утверждается график проведения проверок по согласованию Министром.

7.18. Проверка проводится структурным подразделением Министерства, ответственным за выполнение бюджетной процедуры.

7.19. Руководитель структурного подразделения Министерства направляет график проверок субъекту внутреннего финансового аудита Министерства не позднее 5 рабочих дней после его утверждения.

7.20. Выявленные недостатки и (или) нарушения при выполнении бюджетных процедур, включенных в Перечень бюджетных процедур Министерства, сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений и (или) недостатков, а также предлагаемые меры по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах учета результатов внутреннего финансового контроля.

Рекомендуемый образец журнала учета результатов внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 9 к Положению.

7.21. Ведение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении Министерства, ответственном за результаты выполнения бюджетных процедур, включенных в Перечень бюджетных процедур Министерства, ежеквартально, на основе данных карт внутреннего финансового контроля.

7.22. Руководитель структурного подразделения направляет журнал учета результатов внутреннего финансового контроля субъекту внутреннего финансового аудита Министерства не позднее 5 рабочих дней после завершения текущего квартала.

7.23. Руководитель структурного подразделения Министерства, в целях оценки надежности (эффективности) осуществления внутреннего финансового контроля, вправе поручить должностному лицу, осуществлять анализ результатов внутреннего финансового контроля.

7.24. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется этим должностным лицом руководителю структурного

подразделения Министерства в течение 5 дней после завершения текущего квартала.

7.25. По итогам рассмотрения результатов проведенного анализа и с учетом поступившей информации, руководителем структурного подразделения Министерства принимаются решения и (или) направляются предложения должностному лицу Министерства, уполномоченному на принятие соответствующих решений с указанием сроков их выполнения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий Министерства;

уточнение 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;

изменение правовых актов Министерства, в том числе в части установления (уточнения) нормативов (критериев) в сфере регулирования процедур обоснования бюджетных ассигнований, закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд и управления активами в целях повышения эффективности использования бюджетных средств, а также актов, устанавливающих учетную политику;

уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

устранение конфликта интересов должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Министерства и руководителей подведомственных получателей бюджетных средств, выражающейся в совершенствовании процедуры аттестации и использовании ее результатов при принятии кадровых решений, формировании и поддержании кадрового резерва, продвижении наиболее опытных и квалифицированных сотрудников, обеспечении соответствия распределения стимулирующих выплат результатам деятельности сотрудников, создании системы взаимозаменяемости сотрудников, а также ведение механизмов кураторства и наставничества, закрепление (уточнение) распределения полномочий и ответственности за организацию и осуществление внутреннего

финансового контроля правовым актом Министерства, актуализацию должностных регламентов и инструкций, установление квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей должностных лиц, организующих и осуществляющих внутренний финансовый контроль;

установление требований к доведению до сотрудников Министерства информации, необходимой для правомерного выполнения внутренних бюджетных процедур и выполнения мероприятий, направленных на повышение экономности и результативности использования бюджетных средств;

изменение внутренних стандартов и процедур путем совершенствования способов и сроков совершения операций;

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов, иных нормативных правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и (или) правовые основания для иных расходных (бюджетных) обязательств;

повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры.

7.26. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая в Министерство информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных федеральным (республиканским) органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами федерального (республиканского) бюджета главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального (республиканского) бюджета, а также размещенные в текущем календарном году и в течение предыдущего календарного года на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" органов государственного финансового контроля квартальные (годовые) отчеты о результатах мониторинга качества финансового менеджмента.

7.27. По итогам выполнения внутренних бюджетных процедур, включенных в Перечень бюджетных процедур Министерства, структурными подразделениями Министерства формируется отчет, содержащий сведения о выполнении контрольных действий и о принятых мерах по устранению недостатков (нарушений).

Рекомендуемый образец отчета о результатах внутреннего финансового контроля приведен в приложении № 10 к Положению.

7.28. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля формируется за полугодие, год (по состоянию на первое число месяца, следующего за отчетным) нарастающим итогом с начала текущего года.

7.29. Руководитель структурного подразделения направляет отчет о результатах внутреннего финансового контроля в субъект внутреннего финансового аудита Министерства не позднее 5 рабочих дней месяца, следующего за отчетным периодом, на бумажном носителе и в электронном виде.

7.30. Субъект внутреннего финансового аудита Министерства проводит анализ сведений и информации, включенной в отчет о результатах внутреннего финансового контроля.

По итогам рассмотрения отчетов о результатах внутреннего финансового контроля субъект внутреннего финансового аудита Министерства направляет предложения по повышению эффективности внутреннего финансового контроля в структурные подразделения Министерства, а также, по мере необходимости Министру.

Приложение № 1
к Положению

(рекомендуемый образец)

План
проведения аудиторских мероприятий на 20__ год

№ п/п	Аудиторское мероприятие (тема аудиторского мероприятия)	Дата (месяц) окончания аудиторского мероприятия

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(рекомендуемый образец)

Программа аудиторского мероприятия

(тема аудиторского мероприятия)

1. Основание проведения аудиторского мероприятия:

(пункт плана проведения аудиторских мероприятий или решение о проведении
внепланового аудиторского мероприятия)

2. Сроки проведения аудиторского мероприятия:

(даты начала и окончания аудиторского мероприятия)

3. Цель (цели) аудиторского мероприятия:

4. Задачи аудиторского мероприятия:

5. Методы внутреннего финансового аудита, которые будут применены при
проведении аудиторского мероприятия:

6. Наименование (перечень) объекта(ов) внутреннего финансового аудита:

7. Перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе проведения аудиторского
мероприятия:

7.1.

7.2.

7.3.

8. Сведения о руководителе и членах аудиторской группы:

Руководитель аудиторской группы

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

"__" _____ 20__ г.

(рекомендуемый образец)

Заключение
(проект заключения)

1. Тема аудиторского мероприятия:

2. Описание выявленных нарушений и (или) недостатков, их причин и условий:

(в случае выявления нарушений и (или) недостатков)

3. Описание выявленных бюджетных рисков, в том числе не включенных ранее в реестр бюджетных рисков, причин и возможных последствий реализации этих бюджетных рисков, а также рисков, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля:

4. Выводы о достижении цели (целей) осуществления внутреннего финансового аудита:

(установлены пунктом 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса
Российской Федерации и (или) программой аудиторского мероприятия)

5. Предложения и рекомендации о повышении качества финансового менеджмента:

(указываются одно или несколько решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента и предусмотренных пунктами 17 – 19 федерального стандарта внутреннего финансового аудита "Реализация результатов внутреннего финансового аудита", утвержденного приказом Министерства финансов Российской Федерации от 22.05.2020 N 91н, в том числе предлагаемые меры по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля)

Руководитель субъекта
внутреннего финансового аудита

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению

(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя субъекта
бюджетных процедур)

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

**План
мероприятий по устранению нарушений
и недостатков, выявленных в ходе аудиторского
мероприятия _____,
(наименование аудиторского мероприятия)**

проведенного с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

№ п/п	Краткое содержание недостатков и нарушений	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков субъекта бюджетных процедур	Срок выполнения	Ответственные исполнители субъекта бюджетных процедур
1	2	3	4	5

Должностное лицо, наделенное полномочиями
по выполнению бюджетных процедур

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя субъекта
бюджетных процедур)

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

Отчет
о выполнении плана мероприятий по устранению нарушений
и недостатков, выявленных в ходе _____,
(наименование аудиторского мероприятия)
проведенного с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

№ п/п	Краткое содержание недостатков и нарушений	Мероприятия по устранению выявленных нарушений и недостатков субъекта бюджетных процедур	Срок выполнения	Ответственные исполнители субъекта бюджетных процедур
1	2	3	4	5

Должностное лицо, наделенное полномочиями
по выполнению бюджетных процедур

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(рекомендуемый образец)

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

1. Информация о выполнении плана проведения аудиторских мероприятий:

(количество плановых аудиторских мероприятий, количество аудиторских мероприятий, проведенных в рамках переданных полномочий по осуществлению внутреннего финансового аудита (при наличии), информация о внесении изменений в план проведения аудиторских мероприятий в течение отчетного финансового года, а в случае невыполнения плана - информация о причинах его невыполнения)

2. Информация о количестве и темах проведенных внеплановых аудиторских мероприятий:

(при наличии)

3. Информация о степени надежности внутреннего финансового контроля:

4. Информация о достоверности (недостоверности) сформированной бюджетной отчетности:

5. Информация о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий:

(включая информацию о достижении целевых значений показателей качества финансового менеджмента)

6. Информация о наиболее значимых выводах, предложениях и рекомендациях субъекта внутреннего финансового аудита:

7. Информация о наиболее значимых нарушениях и (или) недостатках, бюджетных рисках, о рисках, остающихся после реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков и по организации внутреннего финансового контроля, и их причинах:

8. Информация о наиболее значимых принятых мерах по повышению качества финансового менеджмента и минимизации (устранению) бюджетных рисков:

9. Информация о примерах (лучших практиках) организации (обеспечения выполнения), выполнения бюджетных процедур и (или) операций (действий) по выполнению бюджетных процедур:

(при наличии)

10. Информация о результатах мониторинга реализации мер по минимизации (устранению) бюджетных рисков:

11. Описание событий, оказавших существенное влияние на организацию и осуществление внутреннего финансового аудита, а также на деятельность субъекта внутреннего финансового аудита:

12. Сведения о субъекте внутреннего финансового аудита:

(в том числе информация о его подчиненности, штатной и фактической численности, а также принятых мерах по повышению квалификации должностного лица (работника) субъекта внутреннего финансового аудита)

Руководитель субъекта внутреннего
финансового аудита

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

" " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Положению

(рекомендуемый образец)

УТВЕРЖДАЮ

(должность руководителя субъекта
внутреннего финансового аудита)

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Реестр бюджетных рисков (БР)
Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан
по состоянию на _____
(указывается дата, по состоянию на которую актуализирован реестр)

N п/п	Бюджетная процедура/наименование операции	Описание БР	Наименование владельца БР <1>	Вероятность БР	Степень влияния БР	Причины БР <2>	Значимость БР	Последствия БР	Меры по предупреждению и устранению БР <3>	Перечень нормативных правовых актов <4>	Необходимость (отсутствия) необходимости принятия мер	Приоритет принятия мер	Предложения по минимизации (устранению БР)	
													Меры, не связанные с контрольными действиями	Меры по организации и внутреннего финансового контроля (рекомендуемые)

														контроль ные действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

<1> Владелец БР - уполномоченное должностное лицо, выполняющее данную операцию.

<2> Причины БР корректируются с учетом фактических обстоятельств исполнения бюджетных полномочий данного ГРБС (РБС, ПБС). Рекомендуется субъекту ВФА более детально конкретизировать причины с учетом выявленных рисков и конкретных обстоятельств в целях минимизации (устранения) бюджетных рисков.

<3> Информация, указанная в графе 10, включается в реестр бюджетных рисков только в случае возможности и целесообразности принятия мер по предупреждению и (или) минимизации (устранению) соответствующего бюджетного риска.

<4> Нормативные правовые акты Российской Федерации и (или) локальные правовые акты, регулирующие выполнение бюджетной процедуры (операции).

(рекомендуемый образец)

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ*

на _____ год

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

Дата
Глава по БК
по ОКТМО

Коды

I. Составление и представление в финансовый орган (орган управления государственным внебюджетным фондом) документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований

Процесс	Операция		Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия		
	Наименование	Код				Метод контроля	Контрольное действие	Вид/ Способ контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной	Формирование бюджетной заявки структурным подразделением, курирующим предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства	01.001.01	Консультант _____	В соответствии с пунктом X плана-графика подготовки обоснований бюджетных ассигнований	Консультант _____	Самоконтроль	Проверка бюджетной заявки на соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Визуальный / Сплошной
					Начальник Отдела _____	Контроль по подчиненности	Сверка данных бюджетной заявки данным первичных	Визуальный / Сплошной

собственности или на приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности							документов, на основании которых сформирована бюджетная заявка; Подтверждение правильности и полноты заполнения бюджетной заявки	
					Консультант подразделения, ответственного за формирование обоснований бюджетных ассигнований _____	Смежный контроль	Проверка полноты заполнения бюджетной заявки, наличия проектно- сметной документации по объектам строительства, правильности применения кодов бюджетной классификации	Визуальный / Сплошной
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объект капитального строительства государственной собственности или на	Заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований на предоставление бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности (ОБАС) в	01.001.02	Консультант _____	За один рабочий день до даты представления (утверждения) обоснований бюджетных ассигнований	Консультант _____	Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	Смешанный / Сплошной
					Начальник подразделения, ответственного за формирование	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее	Смешанный / Сплошной

приобретение объектов недвижимого имущества в государственной собственности	информационной системе				обоснований бюджетных ассигнований _____.		показателей положениям порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	
					Должность лица, имеющего право подписи ОБАС, _____.		Проверка заполнения формы ОБАС на полноту и соответствие ее показателей пунктам i-j порядка формирования обоснований бюджетных ассигнований	
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на закупку товаров, работ и услуг**								

II. Формирование и утверждение государственных (муниципальных) заданий в отношении подведомственных государственных (муниципальных) учреждений

Формирование государственных заданий	Формирование и направление запроса в	02.001.01	Консультант _____	За 35 дней до даты утверждения	Консультант _____	Самоконтроль	Проверка правильности оформления запроса	Смешанный / Сплошной
--------------------------------------	--------------------------------------	-----------	-------------------	--------------------------------	-------------------	--------------	--	-------------------------

	подведомственные учреждения			государственных заданий	Начальник Отдела _____	Контроль по подчиненности	Подтверждение правильности оформления запроса, достаточности	Смешанный / Сплошной
							запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания	
					Начальник Отдела _____	Контроль по подчиненности	Подтверждение достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания	Визуальный/ Выборочный

Формирование государственных заданий	Заполнение формы государственного задания	02.001.02	Консультант _____.	За один день до утверждения государственных заданий	Консультант _____	Самоконтроль	Проверка оформления государственного задания по положениям правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансового обеспечения их выполнения	Смешанный / Сплошной

[illegible]

							государственного задания на соответствие установленным критериям, отражающим полноту и качество оформления государственного задания	

III. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет и (или) свода бюджетных смет

Составление и утверждение свода бюджетных смет	Рассмотрение проекта бюджетной сметы	03.001.01	Консультант _____	В течение одного рабочего дня с даты поступления проекта бюджетной сметы	Консультант _____	Контроль по подведомственности	Проверка проекта бюджетной сметы на соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный / Сплошной
					Начальник Отдела _____	Контроль по подчиненности	Проверка оформления отрицательного заключения на проект бюджетной сметы или подтверждение правильности ее формирования	Смешанный / Сплошной
					Заместитель руководителя ГРБС _____ (лицо, имеющее право подписи)	Контроль по подчиненности	Проверка оформления отрицательного заключения на проект бюджетной сметы или подтверждение правильности ее формирования	Смешанный / Выборочный

Составление и утверждение свода бюджетных смет	Формирование свода бюджетных смет	03.001.02	Консультант _____	За один рабочий день до даты утверждения свода бюджетных смет	Консультант _____	Самоконтроль	Проверка оформления свода бюджетных смет на полноту и соответствие ее показателей и формы положениям правового акта ГРБС о порядке	Смешанный / Сплошной
							составления, утверждения и ведения бюджетных смет	
					Начальник Отдела _____	Контроль по подчиненности	Проверка оформления свода бюджетных смет на полноту и соответствие ее показателей и формы пунктам i-j правового акта ГРБС о порядке составления, утверждения и ведения бюджетных смет	Смешанный / Сплошной
Ведение свода бюджетных смет**								

IV. Составление и исполнение бюджетной сметы

Принятие бюджетных обязательств	X	X	X	X	Консультант _____	Контроль по подведомственности	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих своевременность принятия обязательств, в соответствии с регламентом	X
Оформление заявок на кассовый расход	X	X	X	X	Консультант _____	Контроль по подведомственности	Расчет и анализ показателей мониторинга, характеризующих качество осуществления кассовых расходов, в соответствии с регламентом	X

Руководитель (заместитель руководителя) главного администратора _____
(администратора) бюджетных средств (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

" ____ " _____ 20__ г.

* данная форма карты внутреннего финансового контроля отражает подходы по ее заполнению в части отдельных внутренних бюджетных процедур

** графы 2 - 9 карты внутреннего финансового контроля заполняются аналогично

Приложение N 9
к Положению

(рекомендуемый образец)

Журнал
учета результатов внутреннего финансового контроля
за 20__ год

Наименование структурного подразделения,
ответственного за выполнение бюджетных процедур _____

1. Наименование бюджетной процедуры

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции (Ф.И.О., должность)	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (Ф.И.О., должность)	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 " __ " __ 20__ г.

Руководитель структурного
подразделения Министерства
строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Республики Дагестан
" __ " __ 20__ г.

(Подпись)

(расшифровка подписи)

**Приложение № 10
к Положению**

(рекомендуемый образец)

**Отчет
о результатах ВФК по состоянию на _____**

Наименование структурного подразделения,
ответственного за выполнение бюджетных процедур _____

Методы контроля	Количество контрольных действий	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений)	Краткая информация о принятых мерах по устранению выявленных недостатков (нарушений) в отчетном году
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Контроль по подчиненности				
3. Контроль по подведомственности				
4. Смежный контроль				
Итого				

Руководитель структурного подразделения
Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Республики Дагестан _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Перечень внутренних бюджетных процедур (ВБП/БП) и составляющих операций с описанием целей, рисков и контрольных показателей

№ п/п	БП/ составляющая операция	Цель БП/ Цель составляющей операции	Риск	Контрольный показатель
1	Составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Министра РД, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для составления и рассмотрения проекта бюджета Министра РД на очередной финансовый год.	1. Документы не представлены (представлены) с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы. 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА 7. Информация об изменениях требований НПА не доведена до структурных подразделений и подведомственных учреждений.	1. Своевременное представление документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА 7. Своевременное доведение информации об изменениях требований НПА до структурных подразделений и подведомственных учреждений.
1.1	Анализ НПА, методических рекомендаций отдела бюджетного планирования, регулирующих порядок составления и представления документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета Министра РД на очередной финансовый год (далее - заявки к проекту бюджета).	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций отдела бюджетного планирования для дальнейшего составления и представления заявок к проекту бюджета.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок и форму составления и представления документов не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
1.2	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений информации о сроках формирования заявок к проекту бюджета, а также требований НПА (в	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации о сроках формирования заявок к	1. Информация не доведена/ доведена с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений;	1. Своевременное доведение информации до структурных подразделений и подведомственных учреждений;

	том числе в части обоснований), методических рекомендаций отдела бюджетного планирования.	проекту бюджета, требованиях НПА, методических рекомендациях	2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.
1.3	Сбор и анализ информации, полученной от структурных подразделений и подведомственных учреждений, необходимой для формирования заявки к проекту бюджета, в том числе анализ потребностей структурных подразделений.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации, представленной своевременно структурными подразделениями и подведомственными учреждениями для включения в заявку к проекту бюджета.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы. 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.
1.4	Формирование (подготовка) заявки к проекту бюджета.	Своевременное формирование (подготовка) заявки к проекту бюджета, содержащей полную, точную, достоверную информацию, необходимую для включения в заявку в проект бюджета.	1. Заявка к проекту бюджета не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Заявка к проекту бюджета содержит часть необходимой информации. 3. Расчеты в заявке к проекту бюджета выполнены с нарушениями. 4. Бюджетные ассигнования в заявке к проекту бюджета не обоснованы. 6. Сформированная (подготовленная) заявка к проекту бюджета не соответствует требованиям НПА.	1. Своевременное формирование (подготовка) заявки к проекту бюджета; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Соответствие сформированной (подготовленной) заявки к проекту бюджета требованиям НПА
1.5	Представление в отдел бюджетного планирования заявки к проекту бюджета.	Своевременное представление заявки к проекту бюджета в отдел бюджетного планирования.	Заявка к проекту бюджета не представлена/ представлена с нарушением сроков	Своевременное представление заявки к проекту бюджета
1.6	Анализ (запрос) информации о необходимости внесения изменений в заявку к проекту бюджета у структурных подразделений и подведомственных учреждений.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации, своевременно представленной структурными подразделениями и подведомственными учреждениями для внесения изменений в заявку к проекту бюджета.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы.	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации.

			6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА	6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.
1.7	Внесение изменений в сводную заявку к проекту бюджета.	Своевременное внесение изменений в сводную заявку к проекту бюджета.	Сводная заявка к проекту бюджета с учетом внесенных изменений не представлена/ представлена с нарушением сроков	Своевременное внесение изменений в сводную заявку к проекту бюджета.
2	Составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и ведения кассового плана расходов бюджета Министром РД и источникам финансирования.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для составления кассового плана, позволяющего выполнить денежные обязательства получателей бюджетных средств за счет средств федерального и республиканского бюджетов в текущем финансовом году в соответствии с положениями законов, иных правовых актов.	1. Документы не представлены/ представлены с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы. 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА 7. Информация об изменениях требований НПА не доведена до структурных подразделений и подведомственных учреждений.	1. Своевременное представление документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА 7. Своевременное доведение информации об изменениях требований НПА до структурных подразделений и подведомственных учреждений.
2.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок составления и представления документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета Министра РД и источникам финансирования.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций отдела бюджетного планирования для дальнейшего составления и представления заявок к кассовому плану.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок и форму составления и представления документов не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
2.2	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений информации о сроках формирования заявок к кассовому плану, а также требований НПА,	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации о сроках формирования заявок к	1. Информация не доведена/ доведена с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Документы содержат часть необходимой информации.	1. Своевременное доведение информации до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Полнота информации.

	методических рекомендаций отдела бюджетного планирования.	кассовому плану, требованиях НПА, методических рекомендациях	3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	3. Достоверность информации.
2.3	Сбор и анализ информации, полученной от структурных подразделений и подведомственных учреждений, необходимой для формирования заявки к кассовому плану.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации, представленной своевременно структурными подразделениями и подведомственными учреждениями для формирования заявок к кассовому плану.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы. 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.
2.4	Формирование (подготовка) заявки к кассовому плану.	Своевременное формирование (подготовка) заявки к кассовому плану, содержащей полную, точную, достоверную информацию, необходимую для включения в заявку к кассовому плану	1. Заявка к кассовому плану не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Заявка к кассовому плану содержит часть необходимой информации. 3. Расчеты в заявке к кассовому плану выполнены с нарушениями. 4. Бюджетные ассигнования в заявке к кассовому плану не обоснованы. 6. Сформированная (подготовленная) заявка к кассовому плану не соответствует требованиям НПА.	1. Своевременное формирование (подготовка) заявки к кассовому плану; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Соответствие сформированной (подготовленной) заявки к кассовому плану требованиям НПА
2.5	Представление в отдел бюджетного планирования заявки к кассовому плану.	Своевременное представление заявки к кассовому плану в отдел бюджетного планирования.	Заявка к кассовому плану не представлена/ представлена с нарушением сроков.	Своевременное представление заявки к кассовому плану.
2.6	Анализ (запрос) информации о необходимости внесения изменений в заявку к кассовому плану у структурных подразделений и подведомственных учреждений.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации, своевременно представленной структурными подразделениями и подведомственными учреждениями для внесения изменений в заявку к кассовому плану.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы. 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.

2.7	Внесение изменений в заявку к кассовому плану.	Своевременное внесение изменений в заявку к кассовому плану.	Заявка к кассовому плану с учетом внесенных изменений не представлена/представлена с нарушением сроков.	Своевременное внесение изменений в заявку к кассовому плану.
2.8	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений информации об утвержденных предельных объемах финансирования (далее – ПОФ).	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации об утвержденных ПОФ.	1. Информация не доведена/доведена с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	1. Своевременное доведение информации до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.
3	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для составления бюджетной росписи. Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации об утвержденных показателях бюджетной росписи. Соответствие бюджетной росписи бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью на очередной финансовый год и плановый период.	1. Бюджетная роспись не составлена/составлена с нарушением сроков; 2. Бюджетная роспись не утверждена/утверждена с нарушением сроков; 3. Документы содержат часть необходимой информации. 4. Расчеты выполнены с нарушениями. 5. Отсутствует проверка входящей информации. 6. Бюджетная роспись не соответствуют требованиям НПА. 7. Бюджетная роспись не соответствует бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 8. Утвержденные показатели бюджетной росписи не доведены/доведены с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений.	1. Своевременное составление бюджетной росписи. 2. Своевременное утверждение бюджетной росписи. 3. Полнота информации; 4. Достоверность расчетов; 5. Обоснованность расчетов; 6. Контроль (проверка) входящей информации. 7. Соответствие бюджетной росписи требованиям НПА; 8. Соответствие бюджетной росписи бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 9. Своевременное доведение утвержденных показателей бюджетной росписи до структурных подразделений и подведомственных учреждений.
3.1	Анализ НПА, методических рекомендаций по составлению и ведению бюджетной росписи, показателей сводной бюджетной росписи (утвержденных бюджетных ассигнований).	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего составления и ведения бюджетной росписи.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок и форму составления и ведения бюджетной росписи, показателей сводной бюджетной росписи (утвержденных бюджетных ассигнований) не изучены/изучена часть информации/информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.

3.2	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений информации о сроках предоставления документов для составления бюджетной росписи, а также требований НПА, методических рекомендаций.	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации о сроках предоставления документов для составления бюджетной росписи, требованиях НПА, методических рекомендациях.	1. Информация не доведена/ доведена с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	1. Своевременное доведение информации до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.
3.3	Сбор и анализ от структурных подразделений, подведомственных учреждений, информации, необходимой для составления бюджетной росписи.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации, представленной своевременно структурными подразделениями и подведомственными учреждениями для составления бюджетной росписи.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.
3.4	Составление бюджетной росписи.	Своевременное составление бюджетной росписи, содержащей полную, точную, достоверную информацию.	1. Бюджетная роспись не составлена/ составлена с нарушением сроков; 2. Бюджетная роспись содержит часть необходимой информации. 3. Расчеты в бюджетной росписи выполнены с нарушениями. 4. Бюджетная роспись не соответствует бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 6. Бюджетная роспись не соответствуют требованиям НПА.	1. Своевременное составление бюджетной росписи; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Соответствие бюджетной росписи бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 6. Соответствие бюджетной росписи требованиям НПА;
3.5	Утверждение бюджетной росписи.	Своевременное утверждение бюджетной росписи.	Бюджетная роспись не утверждена/ утверждена с нарушением сроков	Своевременное утверждение бюджетной росписи.
3.6	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений утвержденных показателей бюджетной росписи.	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации об утвержденных показателях бюджетной росписи.	1. Утвержденные показатели бюджетной росписи не доведены/доведены с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений. 2. Документы содержат часть необходимой информации.	1. Своевременное доведение утвержденных показателей бюджетной росписи до структурных подразделений и подведомственных учреждений. 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.

			3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	
3.7	Сбор и анализ информации, полученной от структурных подразделений и подведомственных учреждений, необходимой для внесения изменений в бюджетную роспись.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации, представленной своевременно структурными подразделениями и подведомственными учреждениями для внесения изменений в бюджетную роспись.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетная роспись не соответствует бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие бюджетной росписи бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 7. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.
3.8	Формирование (подготовка), направление и согласование с Комитетом финансов предложений и документов, необходимых для внесения изменений в бюджетную роспись.	Своевременное формирование (подготовка), направление и согласование бюджетной росписи, содержащей полную, точную, достоверную информацию, необходимую для внесения изменений в бюджетную роспись (сводную бюджетную роспись).	1. Бюджетная роспись не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Бюджетная роспись не согласована/ согласована с нарушением сроков; 3. Бюджетная роспись содержит часть необходимой информации. 4. Расчеты в бюджетной росписи выполнены с нарушениями. 5. Бюджетная роспись не соответствует бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 6. Сформированная (подготовленная) бюджетная роспись не соответствует требованиям НПА.	1. Своевременное формирование (подготовка) бюджетной росписи; 2. Своевременное согласование бюджетной росписи; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Соответствие бюджетной росписи бюджетным ассигнованиям, утвержденным сводной бюджетной росписью; 6. Соответствие сформированной (подготовленной) бюджетной росписи требованиям НПА.
3.9	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений измененных показателей утвержденной бюджетной росписи.	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации об утвержденных измененных показателях бюджетной росписи.	1. Утвержденные измененные показатели бюджетной росписи не доведены/ доведены с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений. 2. Документы содержат часть необходимой информации.	1. Своевременное доведение утвержденных измененных показателей бюджетной росписи до структурных подразделений и подведомственных учреждений. 2. Полнота информации.

			3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	3. Достоверность информации.
4	Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи Министра РД, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета Министра РД. Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации об утвержденных (распределенных) бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств.	1. Документы для формирования сводной бюджетной росписи не составлены/составлены с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетная роспись не соответствуют требованиям НПА. 6. Утвержденные (распределенные) бюджетные ассигнования и лимиты бюджетных обязательств не доведены/доведены с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений.	1. Своевременное формирование документов для составления сводной бюджетной росписи. 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие бюджетной росписи требованиям НПА; 7. Своевременное доведение утвержденных (распределенных) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до структурных подразделений и подведомственных учреждений.
4.1	Анализ НПА, методических рекомендаций по составлению сводной бюджетной росписи, проекта распределения ведомственной структуры расходов на очередной финансовый год и плановый период с детализацией по главным распорядителям средств бюджета, разделам, подразделам, целевым статьям, группам, подгруппам, элементам видов расходов классификации расходов бюджетов и кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – Проект).	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего составления сводной бюджетной росписи, проекта распределения ведомственной структуры расходов бюджета Министра РД на очередной финансовый год и плановый период.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок и форму составления сводной бюджетной росписи не изучены/изучена часть информации/информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
4.2	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений информации о сроках	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений	1. Информация не доведена/доведена с нарушением сроков до структурных	1. Своевременное доведение информации до структурных подразделений и

	составления сводной бюджетной росписи, согласования Проекта, а также требований НПА, методических рекомендаций.	полной и достоверной информации о сроках согласования Проекта, составления сводной бюджетной росписи, а также о требованиях НПА, методических рекомендаций	подразделений и подведомственных учреждений; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	подведомственных учреждений; 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.
4.3	Сбор и анализ информации, полученной от структурных подразделений и подведомственных учреждений, необходимой для внесения изменений в Проект.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации, представленной своевременно структурными подразделениями и подведомственными учреждениями для внесения изменений в Проект.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.
4.4	Формирование (подготовка), представление и согласование с отделом бюджетного планирования предложений и документов, необходимых для внесения изменений в Проект, сводную бюджетную роспись.	Своевременное формирование (подготовка), направление и согласование Проекта (предложений), содержащего полную, точную, достоверную информацию, необходимую для внесения изменений в Проект, сводную бюджетную роспись	1. Документы не представлены/ представлены с нарушением сроков; 2. Предложения не согласованы/ согласованы с нарушением сроков; 3. Документы содержат часть необходимой информации. 4. Расчеты в документах выполнены с нарушениями. 5. Сформированные (подготовленные) документы не соответствуют требованиям НПА.	1. Своевременное формирование (подготовка) документов; 2. Своевременное согласование предложений; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Соответствие сформированных (подготовленных) документов требованиям НПА.
4.5	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений измененных показателей утвержденной сводной бюджетной росписи, дополнительной сводной бюджетной росписи.	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации об утвержденной сводной бюджетной росписи, дополнительной сводной бюджетной росписи.	1. Утвержденная сводная бюджетная роспись, дополнительная сводная бюджетная роспись не доведены/доведены с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений. 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	1. Своевременное доведение утвержденной сводной бюджетной росписи, дополнительной сводной бюджетной росписи до структурных подразделений и подведомственных учреждений. 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.

5	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет, свода бюджетных смет.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для составления, утверждения и ведения бюджетных смет, Свода. Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных казенных учреждений полной и достоверной информации о лимитах бюджетных обязательств на принятие и (или) исполнение бюджетных обязательств по обеспечению выполнения функций казенного учреждения.	1. Бюджетные сметы, Свод не составлены/ составлены с нарушением сроков; 2. Бюджетные сметы, Свод не утверждены/ утверждены с нарушением сроков; 3. Бюджетные сметы, Свод содержат часть необходимой информации. 4. Расчеты выполнены с нарушениями. 5. Отсутствует проверка входящей информации. 6. Бюджетные сметы, Свод не соответствуют требованиям НПА. 7. Утвержденные лимиты бюджетных обязательств не доведены/доведены с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных казенных учреждений.	1. Своевременное составление бюджетных сметы, Свода. 2. Своевременное утверждение бюджетных сметы, Свода. 3. Полнота информации; 4. Достоверность расчетов; 5. Обоснованность расчетов; 6. Контроль (проверка) входящей информации. 7. Соответствие бюджетных смет, Свода требованиям НПА; 8. Своевременное доведение утвержденных лимитов бюджетных обязательств до структурных подразделений и подведомственных казенных учреждений.
5.1	Анализ НПА, методических рекомендаций по составлению, утверждению и ведению бюджетных смет, Свода.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего составления, утверждения и ведения бюджетных смет, Свода.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок и форму составления бюджетных смет, Свода не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
5.2	Доведение до подведомственных казенных учреждений информации о сроках предоставления проекта бюджетной сметы, а также требований НПА, методических рекомендаций.	Своевременное доведение до подведомственных казенных учреждений полной и достоверной информации о требованиях и сроках предоставления проекта бюджетной сметы.	1. Информация не доведена/доведена с нарушением сроков до подведомственных казенных учреждений. 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	1. Своевременное доведение информации до подведомственных казенных учреждений. 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.
5.3	Сбор и анализ проектов бюджетных смет, полученных от подведомственных казенных учреждений	Детальный, всесторонний и сплошной анализ проектов бюджетных смет, представленных своевременно подведомственными казенными учреждениями.	1. Проекты бюджетных смет не представлены/ представлены с нарушением сроков; 2. Проекты бюджетных смет содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты в проектах бюджетных смет выполнены с нарушениями.	1. Своевременное представление проектов бюджетных смет; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации.

			4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Представленные проекты бюджетных смет не соответствуют требованиям НПА.	6. Соответствие представляемых проектов бюджетных смет требованиям НПА.
5.4	Согласование и утверждение проектов бюджетных смет.	Своевременное согласование и утверждение проектов бюджетных смет, содержащих полную, точную, достоверную информацию	1. Бюджетные сметы не согласованы/ согласованы с нарушением сроков; 2. Бюджетные сметы не утверждены/ утверждены с нарушением сроков.	1. Своевременное согласование бюджетных смет. 2. Своевременное утверждение бюджетных смет.
5.5	Составление Свода.	Своевременное составление Свода, содержащего полную, точную, достоверную информацию.	1. Свод не составлен/ составлен с нарушением сроков; 2. Свод содержит часть необходимой информации. 3. Расчеты в Своде выполнены с нарушениями. 4. Составленный Свод не соответствует требованиям НПА.	1. Своевременное составление Свода; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Соответствие составленного Свода требованиям НПА.
5.6	Сбор и анализ информации, полученной от подведомственных казенных учреждений, необходимой для внесения изменений в бюджетные сметы, Свод.	Детальный, всесторонний и сплошной анализ информации для внесения изменений в бюджетные сметы, Свод, представленной своевременно подведомственными казенными учреждениями.	1. Информация не представлена/ представлена с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА.	1. Своевременное представление информации; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА.
5.7	Согласование и утверждение изменений, вносимых в бюджетные сметы, Свод.	Своевременное согласование и утверждение документов об изменениях, вносимых в бюджетные сметы, Свод, содержащих полную, точную, достоверную информацию	1. Документы об изменениях не согласованы/ согласованы с нарушением сроков; 2. Документы об изменениях не утверждены/ утверждены с нарушением сроков.	1. Своевременное согласование документов об изменениях. 2. Своевременное утверждение документов об изменениях.
5.8	Доведение до подведомственных казенных учреждений утвержденных бюджетных смет, изменений к ним.	Своевременное доведение до подведомственных казенных учреждений полной и достоверной информации об утвержденных бюджетных сметах, изменениях к ним.	1. Информация не доведена/доведена с нарушением сроков до подведомственных казенных учреждений. 2. Документы содержат часть необходимой информации.	1. Своевременное доведение информации до подведомственных казенных учреждений. 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.

			3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	
6	Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных администратору государственных учреждений.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для формирования и утверждения гос. заданий в отношении всех подведомственных гос. учреждений.	1. Документы не представлены/ представлены с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы. 6. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА 7. Информация об изменениях требований НПА не доведена до структурных подразделений и подведомственных учреждений.	1. Своевременное представление документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА 7. Своевременное доведение информации об изменениях требований НПА до структурных подразделений и подведомственных учреждений.
6.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок формирования и утверждения гос. заданий в отношении подведомственных госучреждений.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего формирования и утверждения гос. заданий в отношении подведомственных госучреждений	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок формирования и утверждения гос. заданий в отношении подведомственных госучреждений не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
6.2	Формирование и утверждение ведомственного перечня государственных услуг и работ.	Своевременное формирование и утверждение ведомственного перечня государственных услуг и работ, содержащего полную, точную, достоверную информацию.	1. Ведомственный перечень не сформирован/ сформирован с нарушением сроков; 2. Ведомственный перечень содержит часть необходимой информации. 3. Ведомственный перечень не соответствуют требованиям НПА. 4. Ведомственный перечень не утвержден/ утвержден с нарушением сроков.	1. Своевременное формирование ведомственного перечня; 2. Полнота информации; 3. Достоверность информации; 4. Соответствие ведомственного перечня требованиям НПА; 5. Своевременное утверждение ведомственного перечня.
6.3	Формирование и утверждение технологического регламента оказания государственной услуги (выполнения работы).	Своевременное формирование и утверждение технологического регламента оказания государственной услуги	1. Технологический регламент не сформирован/ сформирован с нарушением сроков;	1. Своевременное формирование технологического регламента;

		(выполнения работы), содержащего полную, точную, достоверную информацию.	2. Утвержденный технологический регламент оказания государственной услуги не соответствует административному регламенту предоставления государственной услуг, требованиям НПА; 3. Технологический регламент представлен в Комитет по экономической политике с нарушением сроков. 4. Технологический регламент не утвержден/ утвержден с нарушением сроков. 5. Технологический регламент содержит часть необходимой информации. 6. Технологический регламент не соответствуют требованиям НПА.	2. Соответствие утвержденного технологического регламента оказания государственной услуги административному регламенту предоставления государственной услуг; 3. Своевременное представление в Комитет по экономической политике технологического регламента. 4. Своевременное утверждение технологического регламента. 5. Полнота информации; 6. Достоверность информации; 7. Соответствие технологического регламента требованиям НПА.
6.4	Расчет нормативов финансовых затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ).	Нормативы финансовых затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ) рассчитаны правильно и обоснованы. Нормативы финансовых затрат своевременно представлены в Комитет по экономической политике.	1. Обоснования нормативов финансовых затрат не рассчитаны/рассчитаны с нарушением сроков; 2. Обоснования нормативов финансовых затрат рассчитаны не верно; 3. Обоснования нормативов финансовых затрат не соответствуют требованиям НПА; 4. Обоснования нормативов финансовых затрат представлены в Комитет по экономической политике с нарушением сроков.	1. Достоверность расчетов; 2. Обоснованность расчетов; 3. Соответствие обоснования нормативов финансовых затрат требованиям НПА; 4. Своевременное представление в Комитет по экономической политике расчета нормативов финансовых затрат.
6.5	Утверждение государственного задания.	Своевременное утверждение государственного задания.	Государственное задание не утверждено/ утверждено с нарушением сроков	Своевременное утверждение государственного задания.
6.6	Доведение до подведомственных гос. учреждений утвержденного государственного задания.	Своевременное доведение до подведомственных гос. учреждений утвержденных государственных заданий.	1. Информация не доведена/доведена с нарушением сроков до подведомственных гос. учреждений. 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	1. Своевременное доведение информации до подведомственных гос. учреждений. 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.
7	Исполнение бюджетной сметы	Целевое, эффективное и результативное расходование	1. Бюджетная смета не исполнена/ исполнена с нарушениями видов	1. Исполнение бюджетной сметы в соответствии с

		бюджетных средств в соответствии с утвержденной бюджетной сметой согласно видам расходов и объемам бюджетных ассигнований.	расходов и/или объемов бюджетных ассигнований. 2. Исполнение бюджетной сметы не соответствует требованиям НПА (в т.ч. нецелевое, неэффективное и нерезультативное расходование бюджетных средств).	утвержденными видами расходов и объемами бюджетных ассигнований. 2. Исполнение бюджетной сметы в соответствии с требованиями НПА.
7.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок исполнения бюджетных смет.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего исполнения бюджетных смет.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок исполнения бюджетных смет не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
7.2	Планирование (согласование с вышестоящей организацией, в случае наличия регламентирующего внутреннего приказа, регламента и т.п.) закупок посредством формирования, утверждения, размещения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для формирования, утверждения, размещения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок.	1. План закупок, план-график закупок не сформированы/ сформированы с нарушением сроков; 2. План закупок, план-график закупок содержат часть необходимой информации. 3. Отсутствует проверка входящей информации, включаемой в план закупок, план-график закупок. 4. Позиции плана закупок, плана-графика закупок не обоснованы. 5. Метод расчета НМЦК не обоснован 6. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок не обоснован. 7. План закупок, план-график закупок не соответствуют требованиям НПА (например, закупки у СМП, СОНКО не менее 15 % совокупного годового объема закупок). 8. План закупок, план-график закупок не утверждены/ утверждены с нарушением сроков. 9. План закупок, план-график закупок не размещены/ размещены с нарушением сроков в единой информационной системе.	1. Своевременное формирование плана закупок, плана-графика закупок; 2. Полнота информации, включаемой в план закупок, план-график закупок. 3. Контроль (проверка) входящей информации. 4. Обоснованность закупок, включаемых в план закупок, план-график закупок. 5. Обоснованность методов расчета НМЦК. 6. Достоверность расчетов НМЦК; 7. Соответствие плана закупок, плана-графика закупок требованиям НПА. 8. Обоснованность способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок. 9. Своевременное размещение плана закупок, плана-графика закупок в единой информационной системе.

			10. Изменения внесены в план закупок, план-график закупок с нарушением требований НПА. 11. Административная ответственность. 12. Отмена процедуры закупки.	10. Своевременное утверждение плана закупок, плана-графика закупок. 11. Соблюдение требований НПА, регулирующих порядок внесения изменений в план закупок, план-график закупок.
7.3	Разработка и утверждение (согласование с вышестоящей организацией, в случае наличия регламентирующего внутреннего приказа, регламента и т.п.) документации о государственной закупке.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию о государственной закупке, необходимую для осуществления закупки. Согласование проекта и проведение правовой экспертизы.	1. Документация о государственной закупке не разработана/ разработана с нарушением сроков; 2. Документация о государственной закупке не содержит ключевые условия (требования): 2.1. обеспечение заявки на участие в закупке банковской гарантией/ денежными средствами; 2.2. обеспечение гос. контракта банковской гарантией/денежными средствами; 2.3. в проект контракта не включены: - порядок и условия оплаты (авансирование); - ответственность сторон за ненадлежащее исполнение условий контракта; - гарантийные обязательства; - сроки выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг, включая отдельные этапы; - условия приемки выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг 2.4. установление необоснованных требований к документам, предоставляемым в составе заявок на участие в закупке. 2.5. установление дополнительных требований к участникам закупки не обосновано.	1. Своевременная разработка документации о государственной закупке; 2. Полнота информации; 3. Достоверность информации; 4. Обоснованность информации; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие документации о государственной закупке требованиям НПА (содержит все ключевые условия с обоснованием)

			2.6. неустановление дополнительных требований к участникам закупки не обосновано. 2.7. непредоставление преимуществ участникам закупок, если таковые должны быть предоставлены в соответствии с требованиями НПА, не обосновано. 2.8. критерии оценки заявок участников закупки, установление показателей, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок участников закупки не соответствуют требованиям НПА. 2.9. описание объекта закупки не соответствует правилам описания объекта закупки. 3. Административная ответственность. 4. Отмена процедуры закупки.	
7.4	Определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе предоставление/возврат обеспечения заявки на участие в закупке.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию о государственной закупке, необходимую для своевременного определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	1. Процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не проведены/проведены с нарушением сроков; 2. Размещение/изменение информации о закупке/контракте в единой информационной системе не осуществлено/осуществлено с нарушением сроков. 3. Обеспечение заявки на участие в закупке не предоставлено. 4. Обеспечение заявки на участие в закупке не возвращено/возвращено с нарушением сроков. 5. Административная ответственность. 6. Отмена протоколов, составляемых в рамках определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	1. Своевременное определение поставщика (подрядчика, исполнителя). 2. Соблюдение требований НПА, методических рекомендаций, регулирующих определение поставщика (подрядчика, исполнителя). 3. Своевременное размещение и изменение информации в единой информационной системе. 4. Своевременное предоставление обеспечения заявки на участие в закупке. 5. Своевременный возврат обеспечения заявки на участие в закупке.
7.5	Заключение государственного контракта, в том числе предоставление обеспечения исполнения контракта.	Своевременное заключение государственного контракта на условиях, соответствующих	1. Государственный контракт не заключен/заключен с нарушением сроков.	1. Соблюдение сроков заключения гос. контракта.

		извещения о закупке и документации о гос. закупке	2. Положения заключенного гос. контракта не соответствует условиям извещения о закупке и документации о гос. закупке. 3. Обеспечение исполнения контракта не предоставлено. 3. Административная ответственность.	2. Соответствие положений заключаемого гос. контракта условиям извещения о закупке и документации о гос. закупке. 3. Своевременное предоставление обеспечения исполнения контракта.
7.6	Исполнение государственного контракта, в том числе приемки выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию об исполнении государственного контракта (приемки выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг).	1. Государственный контракт не исполнен/ исполнен с нарушением сроков; 2. Претензионная работа (выставление штрафов, пеней, неустоек, расторжение гос. контракта) не осуществляется. 3. Изменение существенных условий гос. контракта в случаях, не предусмотренных требованиями НПА. 4. Процедура расторжения гос. контракта не соответствует порядку расторжения. 5. Приемка выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг, не соответствующих условиям гос. контракта. 6. Приемка фактически не выполненных работ, не оказанных услуг, не поставленных товаров. 7. Документы о приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров не составлены/ составлены в нарушение требований НПА. 8. Экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров (если обязательность ее проведения установлена) не проведена/ проведена в нарушение требований НПА. 9. Административная ответственность.	1. Своевременное исполнение гос. контракта. 2. Обязательность осуществления претензионной работы. 3. Изменение существенных условий гос. контракта в соответствии с требованиями НПА. 4. Соблюдение порядка расторжения гос. контракта. 5. Соблюдение условий контракта (объемов, качества, графика выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг, соответствия товаров, работ, услуг) фактически выполняемым работам, поставляемым товарам, оказываемым услуг. 6. Обязательность проведения экспертизы выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров в соответствии с требованиями НПА. 7. Соответствие документов об исполнении гос. контракта (актов выполненных работ, накладных и т.п.) требованиям НПА.

				8. Проведение фото, видео фиксации при приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров.
7.7	Оплата государственного контракта, в том числе возврат обеспечения исполнения контракта.	Своевременно представленные документы, необходимые для оплаты гос.контракта, содержащие полную, точную, достоверную информацию.	1. Государственный контракт не оплачен/оплачен с нарушением сроков; 2. . Обеспечение исполнения контракта не возвращено/возвращено с нарушением сроков. 2. Государственный контракт оплачен в объемах, не соответствующих условиям гос.контракта/документам о принятых товарах, оказанных услугах, выполненных работах.	1. Своевременная оплата гос. контракта. 2. Своевременный возврат обеспечения исполнения контракта. 3. Соответствие оплаченных работ, товаров, услуг фактически выполненным, поставленным, оказанным.
8	Принятие и исполнение бюджетных обязательств	Целевое, эффективное и результативное расходование бюджетных средств в соответствии с утвержденными объемами бюджетных обязательств.	1. Бюджетные обязательства не исполнены/ исполнены с нарушениями объемов бюджетных ассигнований. 2. Исполнение бюджетных обязательств не соответствует требованиям НПА (в т.ч. нецелевое, неэффективное и нерезультативное расходование бюджетных средств).	1. Исполнение бюджетных обязательств в соответствии с утвержденными объемами бюджетных ассигнований. 2. Исполнение бюджетных обязательств в соответствии с требованиями НПА.
8.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок принятия и исполнения бюджетных обязательств.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего исполнения бюджетных обязательств.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок принятия и исполнения бюджетных обязательств не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
8.2	Планирование (согласование с вышестоящей организацией, в случае наличия регламентирующего внутреннего приказа, регламента и т.п.) закупок посредством формирования, утверждения, размещения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для формирования, утверждения, размещения и ведения планов закупок и планов-графиков закупок.	1. План закупок, план-график закупок не сформированы/ сформированы с нарушением сроков; 2. План закупок, план-график закупок содержат часть необходимой информации. 3. Отсутствует проверка входящей информации, включаемой в план закупок, план-график закупок. 4. Позиции плана закупок, плана-графика закупок не обоснованы. 5. Метод расчета НМЦК не обоснован	1. Своевременное формирование плана закупок, плана-графика закупок; 2. Полнота информации, включаемой в план закупок, план-график закупок. 3. Контроль (проверка) входящей информации. 4. Обоснованность закупок, включаемых в план закупок, план-график закупок.

			6. Выбор способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок не обоснован. 7. План закупок, план-график закупок не соответствуют требованиям НПА (например, закупки у СМП, СОНКО не менее 15 % совокупного годового объема закупок). 8. План закупок, план-график закупок не утверждены/ утверждены с нарушением сроков. 9. План закупок, план-график закупок не размещены/ размещены с нарушением сроков в единой информационной системе. 10. Изменения внесены в план закупок, план-график закупок с нарушением требований НПА. 11. Административная ответственность. 12. Отмена процедуры закупки.	5. Обоснованность методов расчета НМЦК. 6. Достоверность расчетов НМЦК; 7. Соответствие плана закупок, плана-графика закупок требованиям НПА. 8. Обоснованность способа определения поставщика (подрядчика, исполнителя) при осуществлении закупок. 9. Своевременное размещение плана закупок, плана-графика закупок в единой информационной системе. 10. Своевременное утверждение плана закупок, плана-графика закупок. 11. Соблюдение требований НПА, регулирующих порядок внесения изменений в план закупок, план-график закупок.
8.3	Разработка и утверждение (согласование с вышестоящей организацией, в случае наличия регламентирующего внутреннего приказа, регламента и т.п.) документации о государственной закупке.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию о государственной закупке, необходимую для осуществления закупки. Согласование проекта и проведение правовой экспертизы.	1. Документация о государственной закупке не разработана/ разработана с нарушением сроков; 2. Документация о государственной закупке не содержит ключевые условия (требования): 2.1. обеспечение заявки на участие в закупке банковской гарантией/ денежными средствами; 2.2. обеспечение гос. контракта банковской гарантией/денежными средствами; 2.3. в проект контракта не включены: - порядок и условия оплаты (авансирование); - ответственность сторон за ненадлежащее исполнение условий контракта;	1. Своевременная разработка документации о государственной закупке; 2. Полнота информации; 3. Достоверность информации; 4. Обоснованность информации; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие документации о государственной закупке требованиям НПА (содержит все ключевые условия с обоснованием)

			- гарантийные обязательства; - сроки выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг, включая отдельные этапы; - условия приемки выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг 2.4. установление необоснованных требований к документам, предоставляемым в составе заявок на участие в закупке. 2.5. установление дополнительных требований к участникам закупки не обосновано. 2.6. неустановление дополнительных требований к участникам закупки не обосновано. 2.7. непредоставление преимуществ участникам закупок, если таковые должны быть предоставлены в соответствии с требованиями НПА, не обосновано. 2.8. критерии оценки заявок участников закупки, установление показателей, величины значимости этих критериев, порядок рассмотрения и оценки заявок участников закупки не соответствуют требованиям НПА. 2.9. описание объекта закупки не соответствует правилам описания объекта закупки. 3. Административная ответственность. 4. Отмена процедуры закупки.	
8.4	Определение поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе предоставление/возврат обеспечения заявки на участие в закупке.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию о государственной закупке, необходимую для своевременного определения поставщика (подрядчика, исполнителя)	1. Процедуры определения поставщика (подрядчика, исполнителя) не проведены/проведены с нарушением сроков; 2. Размещение/изменение информации о закупке/контракте в единой информационной системе не осуществлено/осуществлено с нарушением сроков.	1. Своевременное определение поставщика (подрядчика, исполнителя). 2. Соблюдение требований НПА, методических рекомендаций, регулирующих определение поставщика (подрядчика, исполнителя).

			3. Обеспечение заявки на участие в закупке не предоставлено. 4. Обеспечение заявки на участие в закупке не возвращено/возвращено с нарушением сроков. 5. Административная ответственность. 6. Отмена протоколов, составляемых в рамках определения поставщика (подрядчика, исполнителя).	3. Своевременное размещение и изменение информации в единой информационной системе. 4. Своевременное предоставление обеспечения заявки на участие в закупке. 5. Своевременный возврат обеспечения заявки на участие в закупке.
8.5	Заключение государственного контракта, в том числе предоставление обеспечения исполнения контракта.	Своевременное заключение государственного контракта на условиях, соответствующих извещению о закупке и документации о гос. закупке	1. Государственный контракт не заключен/ заключен с нарушением сроков. 2. Положения заключенного гос.контракта не соответствует условиям извещения о закупке и документации о гос. закупке. 3. Обеспечение исполнения контракта не предоставлено. 3. Административная ответственность.	1. Соблюдение сроков заключения гос.контракта. 2. Соответствие положений заключаемого гос.контракта условиям извещения о закупке и документации о гос. закупке. 3. Своевременное предоставление обеспечения исполнения контракта.
8.6	Исполнение государственного контракта, в том числе приемка выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию об исполнении государственного контракта (приемки выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг).	1. Государственный контракт не исполнен/ исполнен с нарушением сроков; 2. Претензионная работа (выставление штрафов, пеней, неустоек, расторжение гос.контракта) не осуществляется. 3. Изменение существенных условий гос.контракта в случаях, не предусмотренных требованиями НПА. 4. Процедура расторжения гос. контракта не соответствует порядку расторжения. 5. Приемка выполненных работ, поставленных товаров, оказанных услуг, не соответствующих условиям гос.контракта. 6. Приемка фактически не выполненных работ, не оказанных услуг, не поставленных товаров. 7. Документы о приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставленных	1. Своевременное исполнение гос. контракта. 2. Обязательность осуществления претензионной работы. 3. Изменение существенных условий гос.контракта в соответствии с требованиями НПА. 4. Соблюдение порядка расторжения гос.контракта. 5. Соблюдение условий контракта (объемов, качества, графика выполнения работ, поставки товаров, оказания услуг, соответствия товаров, работ, услуг) фактически выполняемым работам, поставляемым товарам, оказываемым услуг.

			товаров не составлены/ составлены в нарушение требований НПА. 8. Экспертиза выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров (если обязательность ее проведения установлена) не проведена/ проведена в нарушение требований НПА. 9. Административная ответственность.	6. Обязательность проведения экспертизы выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров в соответствии с требованиями НПА. 7. Соответствие документов об исполнении гос.контракта (актов выполненных работ, накладных и т.п.) требованиям НПА. 8. Проведение фото, видео фиксации при приемке выполненных работ, оказанных услуг, поставленных товаров.
8.7	Оплата государственного контракта, в том числе возврат обеспечения исполнения контракта.	Своевременно представленные документы, необходимые для оплаты гос.контракта, содержащие полную, точную, достоверную информацию.	1. Государственный контракт не оплачен/ оплачен с нарушением сроков; 2. Обеспечение исполнения контракта не возвращено/возвращено с нарушением сроков. 2. Государственный контракт оплачен в объемах, не соответствующих условиям гос.контракта/документам о принятых товарах, оказанных услугах, выполненных работах.	1. Своевременная оплата гос. контракта. 2. Своевременный возврат обеспечения исполнения контракта. 3. Соответствие оплаченных работ, товаров, услуг фактически выполненным, поставленным, оказанным.
8.8	Принятие и исполнение бюджетных обязательств согласно НПА, соглашениям и распоряжениям администратора: • выделение бюджетных инвестиций; • проведение конкурсного отбора на предоставление субсидии (проверка и анализ полученных заявок от участников конкурса); • выделение субсидий на исполнение государственных заданий;	Целевое, эффективное и результативное расходование бюджетных средств, выделенных в соответствии с НПА, соглашениями и распоряжениями администратора.	1. Бюджетные обязательства не исполнены/ исполнены с нарушениями объемов бюджетных ассигнований. 2. Исполнение бюджетных обязательств не соответствует требованиям НПА (в т.ч. нецелевое, неэффективное и нерезультативное расходование бюджетных средств).	1. Исполнение бюджетных обязательств в соответствии с утвержденными объемами бюджетных ассигнований. 2. Исполнение бюджетных обязательств в соответствии с требованиями НПА.

	• формирование списка граждан на предоставление единовременной выплаты (проверка и анализ документов, являющихся основанием для осуществления выплаты); • расходы на социальное обеспечение и иные выплаты населению; • и т.п.			
8.9	Формирование и представление в Комитет финансов заявки на кассовый расход: • на выделение бюджетных инвестиций; • на предоставление субсидий; • на социальное обеспечение и иные выплаты населению; • на получение наличных денег/перечисляемых на карту; • и т.п.	Своевременное формирование и представление заявок на кассовый расход, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Заявки не представлены/представлены с нарушением сроков; 2. Заявки содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты в заявке выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации, включаемой в заявку. 5. Бюджетные ассигнования не обоснованы. 6. Представленные заявки не соответствуют требованиям НПА.	1. Своевременное формирование заявок; 2. Своевременное представление заявок; 3. Полнота информации; 4. Достоверность расчетов; 5. Обоснованность расчетов; 6. Соответствие сформированных заявок требованиям НПА.
9	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей.	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой осуществления платежей.	1. Начисление платежей в бюджет не произведено/ произведено с нарушением сроков; 2. Платежи в бюджет осуществлены с ошибками; 3. Начисления платежей в бюджет не обоснованы; 4. Осуществление платежей в бюджет не произведено/ произведено с нарушением сроков.	1. Своевременное начисление платежей в бюджет; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Своевременное осуществление платежей в бюджет.
9.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок исчисления и перечисления платежей в бюджет.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок принятия и исполнения бюджетных обязательств не изучены/ изучена часть	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.

		исполнения бюджетных обязательств.	информации/ информация изучена поверхностно.	
9.2	Начисление и осуществление платежей: • по гос. контрактам; • по заработной плате; • по выделенным субсидиям; • по выделенным бюджетным инвестициям; • и т.п.	Своевременно представленные документы, необходимые для начисления и осуществления платежа, содержащие полную, точную, достоверную информацию.	1. Начисление платежей не произведено/ произведено с нарушением сроков; 2. Платежи осуществлены с ошибками; 3. Начисления платежей не обоснованы; 4. Осуществление платежей не произведено/ произведено с нарушением сроков.	1. Своевременное начисление платежей; 2. Своевременное поступление платежей в бюджет. 3. Полнота информации; 4. Достоверность расчетов; 5. Обоснованность расчетов.
9.3	Начисление и поступление в бюджет (уплата) неустоек, штрафов, пеней.	Своевременно представленные документы, необходимые для начисления и уплаты неустоек, штрафов, пеней.	1. Начисление неустоек, штрафов, пеней не произведено/ произведено с нарушением сроков; 2. Неустойки, штрафы, пени рассчитаны с ошибками. 3. Начисление неустоек, штрафов, пеней не обосновано.	1. Своевременное начисление неустоек, штрафов, пеней. 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов.
10	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет Министра РД, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.	1. Документы не сформированы/ сформированы с нарушением сроков; 2. Возврат платежей в бюджет не произведен/ произведен с нарушением сроков; 3. Платежи в бюджет осуществлены с ошибками; 4. Возврат платежей в бюджет не обоснован.	1. Своевременное формирование документов о возврате платежей в бюджет; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов.
10.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок принятия решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, не изучены/ изучена	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.

		процентов, начисленных на излишне взысканные суммы.	часть информации/ информация изучена поверхностно.	
10.2	Формирование документов, являющихся основанием возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет.	Своевременное формирование документов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Документы не сформированы/ сформированы с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации.	1. Своевременное формирование документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации.
10.3	Возврат платежей (направление документов, необходимых для возврата платежей, в Комитет финансов).	Своевременное представление документов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Возврат платежей не произведен/ произведен с нарушением сроков; 2. Платежи произведены с ошибками; 3. Возврат платежей не обоснован.	1. Своевременное представление документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов.
11	Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для принятия решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет.	1. Документы не сформированы/ сформированы с нарушением сроков; 2. Зачет (уточнение) платежей в бюджет не произведен/ произведен с нарушением сроков; 3. Зачет (уточнение) платежей в бюджет осуществлен с ошибками; 4. Зачет (уточнение) платежей в бюджет не обоснован.	1. Своевременное формирование документов о зачете (уточнении) платежей в бюджет; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов.
11.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок принятия решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Министра РД.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего зачета (уточнения) платежей в бюджет Министра РД.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок принятия решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет Министра РД. не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
11.2	Формирование документов, являющихся основанием зачета (уточнения) платежей в бюджет.	Своевременное формирование документов для зачета (уточнения) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Документы не сформированы/ сформированы с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями. 4. Отсутствует проверка входящей информации.	1. Своевременное формирование документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов; 5. Контроль (проверка) входящей информации.

11.3	Зачет (уточнение) платежей (направление документов, необходимых для зачета (уточнения) платежа в бюджет, в Комитет финансов).	Своевременное представление документов для зачета (уточнения) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Зачет (уточнение) платежей не произведен/ произведен с нарушением сроков; 2. Зачет (уточнение) платежей произведен с ошибками; 3. Зачет (уточнение) платежей не обоснован.	1. Своевременное представление документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов.
12	Процедуры ведения бухгалтерского (бюджетного) учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций	Своевременное принятие первичных учетных документов, содержащих полную, точную, достоверную информацию. Составление на их основе сводных учетных документов и отражение полной, точной, достоверной информации в регистрах бюджетного учета по учету финансовых/нефинансовых активов, обязательств, финансового результата, операций санкционирования расходов, забалансовым счетам. Своевременное формирование документов по оценке имущества и обязательств, содержащих полную, точную, достоверную информацию. Своевременное формирование документов по результатам проведения инвентаризации, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Принятие первичных учетных документов не осуществлено/ осуществлено с нарушением сроков. 2. Первичные учетные документы содержат часть необходимой информации. 3. Принятие первичных учетных документов не обосновано. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Информации принятых первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета не отражена/ отражена с нарушением сроков. 6. Процедуры не осуществлены/ осуществлены с нарушением сроков; 7. Процедуры выполнены с нарушениями. 8. Документы по результатам проведения процедур содержат часть необходимой информации.	1. Своевременное принятие первичных учетных документов. 2. Полнота информации; 3. Достоверность информации; 4. Обоснованность информации; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Своевременное отражение информации принятых первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета.
12.1	Анализ НПА, инструкций, методических рекомендаций, регулирующих порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, инструкций, методических рекомендаций для дальнейшего ведения бухгалтерского (бюджетного) учета.	Требования НПА, инструкций, методических рекомендаций, регулирующих порядок ведения бухгалтерского (бюджетного) учета не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.

12.2	Принятие первичных учетных документов, составление сводных учетных документов и отражение информации в регистрах бухгалтерского (бюджетного) учета по учету финансовых/ нефинансовых активов, обязательств, финансового результата, операций санкционирования расходов, забалансовым счетам.	Своевременное принятие первичных учетных документов, содержащих полную, точную, достоверную информацию. Составление на их основе сводных учетных документов и отражение информации в регистрах бюджетного учета по учету финансовых/нефинансовых активов, обязательств, финансового результата, операций санкционирования расходов, забалансовым счетам.	1. Принятие первичных учетных документов не осуществлено/ осуществлено с нарушением сроков. 2. Первичные учетные документы содержат часть необходимой информации. 3. Принятие первичных учетных документов не обосновано. 4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Информации принятых первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета не отражена/ отражена с нарушением сроков.	1. Своевременное принятие первичных учетных документов. 2. Полнота информации; 3. Достоверность информации; 4. Обоснованность информации; 5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Своевременное отражение информации принятых первичных учетных документов в регистрах бюджетного учета.
12.3	Проведение оценки имущества и обязательств.	Детальный и всесторонний анализ имущества и обязательств для своевременного формирования документов по оценке имущества и обязательств, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Оценка имущества и обязательств не осуществлена/ осуществлена с нарушением сроков; 2. Оценка имущества и обязательств выполнена с нарушениями. 3. Документы по результатам оценки имущества и обязательств содержат часть необходимой информации. 4. Отсутствует проверка входящей информации.	1. Своевременная оценка имущества и обязательств; 2. Полнота информации; 3. Достоверность оценки; 4. Обоснованность оценки. 5. Контроль (проверка) входящей информации.
12.4	Проведение инвентаризации имущества и обязательств.	Детальный и всесторонний анализ имущества и обязательств для своевременного формирования документов по результатам проведения инвентаризации, содержащих полную, точную, достоверную информацию.	1. Инвентаризация имущества и обязательств не проведена/ проведена с нарушением сроков; 2. Инвентаризация имущества и обязательств проведена с нарушениями. 3. Документы по результатам проведения инвентаризации содержат часть необходимой информации. 4. Отсутствует проверка входящей информации.	1. Своевременная инвентаризация имущества и обязательств; 2. Полнота информации; 3. Достоверность информации; 4. Обоснованность информации. 5. Контроль (проверка) входящей информации.
13	Составление и представление бухгалтерской (бюджетной) отчетности, сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности	Своевременно представленные документы, содержащие полную, точную, достоверную информацию, необходимую для составления и представления бухгалтерской	1. Документы не представлены/ представлены с нарушением сроков; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Расчеты выполнены с нарушениями.	1. Своевременное представление документов; 2. Полнота информации; 3. Достоверность расчетов; 4. Обоснованность расчетов;

		(бюджетной) отчетности, сводной бухгалтерской (бюджетной) отчетности (далее – отчетность).	4. Отсутствует проверка входящей информации. 5. Представленные документы не соответствуют требованиям НПА 6. Информация об изменениях требований НПА не доведена до структурных подразделений и подведомственных учреждений.	5. Контроль (проверка) входящей информации. 6. Соответствие представляемых документов требованиям НПА 7. Своевременное доведение информации об изменениях требований НПА до структурных подразделений и подведомственных учреждений.
13.1	Анализ НПА, методических рекомендаций, регламентирующих порядок составления и представления отчетности.	Детальное и всестороннее изучение требований НПА, методических рекомендаций для дальнейшего составления и представления отчетности.	Требования НПА, методических рекомендаций, регулирующих порядок составления и представления отчетности не изучены/ изучена часть информации/ информация изучена поверхностно.	1. Уровень квалификации сотрудников; 2. Наличие обучения.
13.2	Доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений информации о сроках составления и представления отчетности, а также требований НПА, методических рекомендаций.	Своевременное доведение до структурных подразделений и подведомственных учреждений полной и достоверной информации о сроках составления и представления отчетности, требованиях НПА, методических рекомендациях	1. Информация не доведена/ доведена с нарушением сроков до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Документы содержат часть необходимой информации. 3. Доведена недостоверная (неактуальная) информация.	1. Своевременное доведение информации до структурных подразделений и подведомственных учреждений; 2. Полнота информации. 3. Достоверность информации.
13.3	Составление отчетности.	Своевременное формирование (подготовка) документов, содержащих полную, точную, достоверную информацию, необходимую для составления отчетности.	1. Документы не представлены/ представлены с нарушением сроков; 2. Отчетность содержит часть необходимой информации. 3. Отчетность выполнена с нарушениями. 4. Сведения, включаемые в отчетность, не обоснованы. 6. Сформированная отчетность не соответствует требованиям НПА.	1. Своевременное формирование (подготовка) отчетности; 2. Полнота информации; 3. Достоверность отчетности; 4. Обоснованность сведений, включаемых в отчетность; 5. Соответствие сформированной отчетности требованиям НПА.
13.4	Утверждение отчетности.	Своевременное утверждение отчетности.	Отчетность не утверждена/ утверждена с нарушением сроков	Своевременное утверждение отчетности.
13.5	Представление отчетности (в налоговые органы, Комитет финансов и т.п.).	Своевременное представление отчетности.	Отчетность не представлена/ представлена с нарушением сроков	Своевременное представление отчетности.