

**Положение
о внутреннем контроле
муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных
отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха
(Якутия)**

Общие положения

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

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативных правовых актов и учетной политики;
- повышение уровня ведения учета, составления отчетности;
- исключение ошибок и нарушений норм законодательства РФ в части ведения учета и составления отчетности;
- повышение результативности использования финансовых средств и имущества.

1.2. Целями внутреннего контроля являются:

- подтверждение достоверности данных учета и отчетности;
- обеспечение соблюдения законодательства РФ, нормативных правовых актов и иных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность.

1.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- управление событиями, негативно влияющими на выполнение внутренних бюджетных процедур;
- оперативное выявление, устранение и пресечение нарушений норм законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, регулирующих ведение учета, составление отчетности;
- оперативное выявление и пресечение действий должностных лиц, негативно влияющих на эффективность использования финансовых средств и имущества;
- повышение экономности и результативности использования финансовых средств и имущества, а также достижение целевых значений показателей качества исполнения бюджетных полномочий главного администратора (администратора) бюджетных средств (качества финансового менеджмента), характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, путем принятия и реализации решений по результатам внутреннего финансового контроля.

1.4. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;
- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);
- распорядительные акты руководителя;
- первичные учетные документы и регистры учета;
- хозяйственные операции, отраженные в учете;
- отчетность.

2. Организации внутреннего контроля

2.1. Внутренний контроль совершаемых фактов хозяйственной жизни муниципального казенного учреждения «Комитет имущественных отношений» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее по тексту Учреждение) осуществляется с учетом положений бюджетного законодательства Российской Федерации о внутреннем финансовом контроле.

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

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

- составление и представление в финансовый орган документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований, для формирования и ведения сводной бюджетной росписи, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до подведомственных учреждений;
- составление утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств;
- составление, утверждение и ведение бюджетных сметы;
- формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений;
- составление и исполнение бюджетной сметы;
- принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств;
- ведение реестра источников доходов бюджета по закрепленным за ним источникам доходов на основании перечня источников доходов бюджетов бюджетной системы РФ;
- осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);
- принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах);

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

- составлением представлением бюджетной отчетности;

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

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

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

- распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным получателям бюджетных средств;

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

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

2.5. К контрольным действиям относятся:

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

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

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

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

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

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

прикладных программных средств автоматизации;

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

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

2.7. К способам проведения контрольных действий относятся:

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

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

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

- самоконтроль;

- контроль по уровню подчиненности;

- смежный контроль;

- контроль по уровню подведомственности.

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

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

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

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

(администратором) бюджетных средств информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственными администраторами бюджетных средств и получателями бюджетных средств.

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

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

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

2.16. На основании оформленных в течении финансового года заключений о нарушениях (недостатках) внутренних бюджетных процедур Учреждением, в сроки до 15 февраля следующего за истекшим финансовым годом формируется отчет о результатах внутреннего контроля (приложение 2 к настоящему Положению).

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

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

Наименование бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	осуществляющее контрольное действие	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
III. Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)									
Принятие решений о зачете (об уточнении) платежей в бюджет (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Формирование документов для зачета (уточнения) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию	Направление в УФК по РС (Я) уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа в случае зачисления доходов на невыясненные поступления	главные специалисты ФБО , заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	По мере необходимости	главные специалисты ФБО , заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/ сплошной	По мере необходимости
					главный бухгалтер, председатель МКУ "КИО"				
Наименование бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
						Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IV. Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации, о страховых взносах)									
Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, таможенным законодательством, законодательством Российской Федерации, о страховых взносах)	Формирование документов для возврата излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет, содержащих полную, точную, достоверную информацию	Подготовка пакета документов необходимых для составления заявки на возврат, возврат излишне уплаченных платежей плательщику через УФК по РС (Я)	заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	По мере необходимости	заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/ сплошной	По мере необходимости
					главный бухгалтер, председатель МКУ "КИО"				
Наименование бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
						Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
V. Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций									
Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных	Принятие к учету первичных учетных документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в	Отражение данных, содержащихся в первичных (сводных) учетных документах, в регистрах бюджетного учета	заместитель главного бухгалтера, главный	Ежедневно	заместитель главного бухгалтера, главный	Самоконтроль/ контроль по уровню		Смешанный/ сплошной	Ежедневно
		Подписание регистров бюджетного учета		В установленные сроки				Визуальный/ сплошной	В установленные сроки

документов (сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета	Внесение записи о данных оборотов по счетам из соответствующих Журналов в Главную книгу	бухгалтер	Ежедневно	бухгалтер	подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/ сплошной	Ежедневно
		Внесение изменений в регистры бюджетного учета		По мере необходимости				Смешанный/ сплошной	По мере необходимости
	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Проведение оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	главные специалисты, заместители начальников и начальники отделов ЗО, ЖО, УМИ, ЭРМИ, главные специалисты ФБО, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	В установленные сроки	председатель МКУ "КИО"	Контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры		Визуальный/ сплошной	В установленные сроки
Наименование бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
1	2	3	4	5	6	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
VI. Составление, утверждение и ведение бюджетных смет									
Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление, утверждение и ведение бюджетных смет	Составление, утверждение, бюджетной сметы, внесение изменений в бюджетную смету	главные специалисты, заместители начальников и начальники отделов ЗО, ЖО, УМИ, ЭРМИ, главные специалисты ФБО, заместитель главного бухгалтера	В установленные сроки	главные специалисты, заместители начальников и начальники отделов ЗО, ЖО, УМИ, ЭРМИ, главные специалисты ФБО, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер, председатель МКУ "КИО"	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/ сплошной	В установленные сроки
Наименование бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
1	2	3	4	5	6	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
VII. Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных учреждений									
Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных	Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении подведомственных муниципальных	Соблюдение порядка и сроков утверждения, а также публикации муниципального задания и отчетов об исполнении муниципального задания	главный специалист ФБО	В установленные сроки	главный специалист ФБО, главный бухгалтер, председатель МКУ "КИО"	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их	Визуальный/ сплошной	В установленные сроки
Наименование бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
1	2	3	4	5	6	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
VIII. Составление и исполнение бюджетной сметы									
Составление и исполнение бюджетной сметы	Исполнение бюджетной сметы	Формирование платежных документов по установленной форме	заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Ежедневно	заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Самоконтроль/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных	Смешанный/ сплошной	Ежедневно
		Подписание платежных документов	главный бухгалтер, председатель МКУ "КИО"		главный бухгалтер, председатель МКУ "КИО"		Проверка соответствия первичных учетных документов правовым основаниям для иных расходных (бюджетных) обязательств, а также требованиям	Визуальный/ сплошной	
		Направление платежных документов в финансовое управление и в Федеральное казначейство	главные специалисты ФБО, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер		главные специалисты ФБО, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер				
Наименование бюджетной			Должностное лицо.	Периодичность	Должностное лицо,	Характеристики контрольного действия			

процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	ответственное за выполнение операции	выполнения операции	осуществляющее контрольное действие	Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
IX. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств									
Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств. Правовая и антикоррупционная экспертиза муниципальных нормативных правовых актов и их проектов. Согласование и контроль за соответствием заключаемых договоров требованиям действующего федерального, республиканского законодательства, а также муниципальных нормативным правовым актам. Контроль за исполнением судебных актов по искам к публично - правовому образованию, а также судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства местного бюджета по денежным обязательствам МКУ "КИО"	Контроль за соответствием принимаемых бюджетных обязательств доведенным лимитам бюджетных обязательств и предельным объемам финансирования (при подготовке проектов муниципальных контрактов, заключения договоров, предусматривающих принятие обязательств за счет средств бюджета). Проверка нормативных правовых актов на соответствие требованиям действующего законодательства, сбор и анализ информации. Проверка оформления документов на соответствие требованиям действующего законодательства, сбор и анализ информации. Подготовка документации необходимой для	главные специалисты, заместители начальников и начальники отделов 30, ЖО, УМИ, ЭРМИ, КС, ЮО	В установленные сроки, по мере необходимости	главные специалисты, заместители начальников и начальники отделов 30, ЖО, УМИ, ЭРМИ, КС, ЮО, главный специалист ЮО	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативно правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/ сплошной	В установленные сроки, по мере необходимости
	Осуществление расчетов с поставщиками (подрядчиками, исполнителями) по расходам за поставленные товары, выполненные работы, оказанные услуги по муниципальным контрактам, договорам	Контроль за исполнением обязательств, принятых в соответствии с заключенными контрактами, за суммами дебиторской и кредиторской задолженности Отражение в бюджетном учете бухгалтерских записей о принятии и исполнении бюджетных обязательств, формирование регистра учета "Журнал учета принятых обязательств"	Начальник ОКС	В установленные сроки	Начальник ОКС	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры		Смешанный/ сплошной	В установленные сроки
	Осуществления закупок, товаров, работ и услуг в соответствии с законодательством о контрактной системе	Подготовка документации для осуществления закупок, размещение информации и документации в ЕИС		В установленные сроки, при доведении лимитов и поступлении заявок на проведение закупок, размещение информации в ЕИС в установленные Законодательством сроки					
	Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств	Проверка соответствия информации о бюджетном обязательстве, указанной в Сведениях о бюджетном обязательстве, документам-основаниям, подлежащим представлению получателями средств муниципального бюджета, коду бюджетной классификации расходов, доведенным лимитам бюджетных обязательств	заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	По мере поступления документов	заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры Контроль по уровню подчиненности	Проверка соответствия документов требованиям нормативных правовых актов, сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Визуальный/ сплошной Визуальный/ сплошной	По мере подготовки документа
Наименование бюджетной			Должностное лицо,	Периодичность	Должностное лицо,	Характеристики контрольного действия			

[illegible]

Осуществление контроля целевого использования межбюджетных трансфертов, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления	Осуществление контроля целевого использования межбюджетных трансфертов, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления	Проверка документации, обосновывающих выделение межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, отправка в уполномоченный орган для принятия решения	главные специалисты, заместители начальников и начальники отделов ЗО, ЖО, УМИ, ЭРМИ	В установленные сроки	главные специалисты, заместители начальников и начальники отделов ЗО, ЖО, УМИ, ЭРМИ, председатель МКУ "КЮ"	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Сверка данных; подтверждение (согласование) операций, подтверждающие с правомочность их совершения	Визуальный/смешанный/ сплошной	В установленные сроки
		Проверка отчетной документации по использованию выделенных целевых денежных средств							
Наименование бюджетной процедуры	Наименование процесса	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
						Метод контроля	Контрольное действие	Вид/Способ контроля	Периодичность выполнения контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
XIV. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.									
Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления	Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении (осуществлении) бюджетных инвестиций действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления.	Разработка перечня объектов, подлежащих реконструкции, модернизации, перепланировке в рамках муниципальной программы «Управления муниципальной собственностью»	главный специалист, начальник отдела ЭРМИ	В установленные сроки/по мере необходимости	главный специалист, начальник отдела ЭРМИ, председатель МКУ "КЮ"	Самоконтроль/ контроль по уровню подчиненности/ по мере исполнения процедуры	Проверка соответствия документов требованиям нормативно правовых актов, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их Сверка данных, подтверждение (согласование) операций, подтверждающие правомочность их совершения	Смешанный/ сплошной	В установленные сроки, по мере необходимости
		Подготовка и предоставление обосновывающих документов (документы об утверждении проектной документации, сводные сметные расчеты, положительные							
		Предоставление в МКУ «КСУ» отчетности об исполнении мероприятий инвестпрограммы							
		Сбор первичной документации (формы КС- 2, КС-3), составление отчетности по финансированию реконструкции, модернизации, перепланировке, строительству объектов.							

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего контроля

по состоянию на « » 20 года

Наименование Учреждения (главного администратора (администратора) бюджетных средств)

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

Руководитель Учреждения
(начальник отдела)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

« »

20 г.