

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И
ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«30» декабря 2014 года № 151

г. Санкт-Петербург

**Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового
контроля и внутреннего финансового аудита**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита согласно Приложению 1.
2. Утвердить карту внутреннего финансового контроля согласно Приложению 2.
3. Утвердить план проведения внутреннего финансового аудита согласно Приложению 3.
4. Главному специалисту отдела ресурсной поддержки – Стахира Л.В. в течение трех дней направить копии карты внутреннего финансового контроля и плана проведения внутреннего финансового аудита в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области.
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель комитета

С.В. Есипов

ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ И ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО АУДИТА

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые требования к осуществлению комитетом по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области (далее – комитет) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.2. Настоящий Порядок устанавливает требования:

к организации, планированию и проведению внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита;

к оформлению и рассмотрению результатов внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита.

1.3. Комитет - главный распорядитель средств областного бюджета Ленинградской области (далее – главный распорядитель) осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный:

на соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета по расходам, включая расходы на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета главным распорядителем средств областного бюджета и подведомственным ему распорядителем и получателями средств областного бюджета;

на подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

1.4. Комитет осуществляют на основе функциональной независимости внутренний финансовый аудит в целях:

оценки надежности внутреннего финансового контроля и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждения достоверности бюджетной отчетности и соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовки предложений по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

1.5. Ответственность за организацию внутреннего финансового аудита несет руководитель главного распорядителя.

2. Осуществление внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется в структурных подразделениях главного распорядителя и получателя средств областного бюджета, исполняющих бюджетные полномочия в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми бюджетные правоотношения, правовыми актами главного распорядителя.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля являются внутренние бюджетные процедуры и составляющие их операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), осуществляемые комитетом в рамках закрепленных за ним бюджетных полномочий.

2.3. Контрольные действия осуществляются в отношении следующих внутренних бюджетных процедур:

составление и представление в финансовый орган Ленинградской области документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета, в том числе реестров расходных обязательств и обоснований бюджетных ассигнований;

составление документов, необходимых для рассмотрения проекта областного бюджета;

составление и ведение кассового плана по расходам областного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетной росписи средств областного бюджета;

составление и направление в финансовый орган Ленинградской области документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета, а также для доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, средств областного бюджета;

доведение лимитов бюджетных обязательств до подведомственного государственного учреждения и получателей средств областного бюджета;

составление, утверждение и ведение бюджетных смет и свода бюджетных смет;

формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственного государственного учреждения Ленинградской области;

исполнение бюджетной сметы;

принятие и исполнение бюджетных обязательств;

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

составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности;

обеспечение соблюдения получателями межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, условий, целей и порядка, установленного при их предоставлении.

2.4. При осуществлении внутреннего финансового контроля производятся следующие контрольные действия:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ленинградской области, регулирующих бюджетные правоотношения;

авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур.

Контрольные действия проводятся сплошным или выборочным способом и подразделяются на визуальные (без использования прикладных программных средств автоматизации), автоматические (с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц) и смешанные (с использованием программных средств автоматизации с участием должностных лиц).

2.5. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно руководителем (заместителем руководителя), должностными лицами структурных подразделений комитета в соответствии с их должностными регламентами.

2.6. Методами осуществления внутреннего финансового контроля являются:

самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности;

контроль по уровню подведомственности;

мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур.

2.7. Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностным лицом структурного подразделения главного распорядителя, ответственного за выполнение внутренней бюджетной процедуры, в соответствии с должностным регламентом по мере совершения им операций путем проведения проверки каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации и нормативным правовым актам Ленинградской области, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам, а также оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

2.8. Контроль по уровню подчиненности осуществляется руководителем (заместителем руководителя) главного распорядителя путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

2.10. Мониторинг качества исполнения внутренних бюджетных процедур осуществляется должностными лицами и представляет собой регулярный сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе результативности использования средств областного бюджета.

В ходе мониторинга проводится оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

Мониторинг направлен на своевременное выявление недостатков и (или) нарушений, допущенных в ходе исполнения внутренних бюджетных процедур, и осуществляется в порядке, установленном главным распорядителем.

2.11. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с картой внутреннего финансового контроля.

Перед составлением карты внутреннего финансового контроля главным распорядителем формируется перечень операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - перечень).

При составлении перечня оцениваются бюджетные риски, связанные с проведением указанной в перечне операции, в целях ее включения в карту внутреннего финансового контроля главного распорядителя или исключения из карты внутреннего финансового контроля, определения применяемых к ней контрольных действий.

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

Идентификация рисков предполагает:

проведение анализа информации, указанной в представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, рекомендациях (предложениях) внутреннего финансового аудита, иной информации об имеющихся нарушениях и недостатках в сфере бюджетных правоотношений, их причинах и условиях;

определение по каждой операции (действию по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) возможных событий, наступление которых негативно повлияет на результат внутренней бюджетной процедуры (например, несвоевременность выполнения операции, ошибки, допущенные в ходе выполнения операции).

2.12. Карта внутреннего финансового контроля утверждается руководителем главного распорядителя до 15 декабря года, предшествующего планируемому и направляется в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области.

2.13. В карте внутреннего финансового контроля по каждой внутренней бюджетной процедуре и составляющим ее операциям (действиям по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) указываются данные о должностном лице, ответственном за их выполнение, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах и способах контроля, а также о периодичности контрольных действий.

2.14. Выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения этих недостатков и (или) нарушений, а также принятые (предлагаемые) меры по их устранению (далее - результат внутреннего финансового контроля) отражаются в журнале внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

2.15. Информация о результатах внутреннего финансового контроля направляется должностным лицом главного распорядителя ответственным за проведение внутреннего финансового контроля, руководителю главного распорядителя в установленные сроки.

Указанная информация представляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных

нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Руководитель (заместитель руководителя) главного распорядителя по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля принимает решения:

о необходимости устранения выявленных недостатков и(или) нарушений в установленный срок, о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок либо об отсутствии оснований применения указанных мер;

о необходимости принятия мер, направленных на повышение качества выполнения внутренних бюджетных процедур;

о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств;

о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового контроля обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

2.17. Главный распорядитель осуществляет контроль выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля.

2.18. Порядок взаимодействия должностных лиц главного распорядителя по внутреннему финансовому контролю, порядок формирования и утверждения карты внутреннего финансового контроля, учета, хранения и ведения журнала внутреннего финансового контроля, разработки предложений по устранению выявленных недостатков и(или) нарушений, подготовки и организации мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета, контроля выполнения решений, принятых на основании рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля, определяются правовым актом главного распорядителя.

3. Организация внутреннего финансового аудита

3.1. Внутренний финансовый аудит осуществляется должностными лицами главного распорядителя (далее - субъект финансового аудита), наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

Субъект финансового аудита подчиняется непосредственно руководителю главного распорядителя.

3.2. Предметом внутреннего финансового аудита является совокупность финансовых и хозяйственных операций, совершенных главным распорядителем,

подведомственным государственным учреждением и получателями средств областного бюджета (далее - объекты аудита), а также организация и осуществление внутреннего финансового контроля.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых аудиторских проверок.

3.4. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом внутреннего финансового аудита (далее - план) на соответствующий календарный год, утверждаемым руководителем главного распорядителя в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому, и размещаемым в течение пяти рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте комитета.

Комитет направляет копию утвержденного плана проведения внутреннего финансового аудита в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области в течение трех рабочих дней после утверждения.

План представляет собой перечень аудиторских проверок, которые планируется провести в очередном финансовом году.

Составление, утверждение и ведение плана осуществляется в порядке, установленном главным администратором (главным распорядителем).

3.6. Аудиторские проверки подразделяются:

а) на камеральные проверки, которые проводятся по месту нахождения субъекта финансового аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов;

б) на выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объектов аудита;

в) на комбинированные проверки, которые проводятся как по месту нахождения субъекта финансового аудита, так и по месту нахождения объектов аудита.

3.7. Аудиторская проверка проводится путем выполнения:

а) инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с осуществлением операций внутренней бюджетной процедуры и(или) материальных активов;

б) наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и работников объекта аудита, выполняемых ими в ходе исполнения операций внутренней бюджетной процедуры;

в) запроса, представляющего собой обращение к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта аудита в целях получения сведений, необходимых для проведения аудиторской проверки;

г) подтверждения, представляющего собой ответ на запрос информации, содержащейся в регистрах бюджетного учета;

д) пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом аудита, либо самостоятельного расчета работником подразделения внутреннего финансового аудита;

е) аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее

и(или) неправильно отраженных в бюджетном учете операций и их причин и недостатков осуществления иных внутренних бюджетных процедур.

3.8. Аудиторская проверка назначается распоряжением главного администратора (главного распорядителя).

3.9. Срок проведения аудиторской проверки составляет не более 20 рабочих дней и может продлеваться на срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.10. Проведение аудиторской проверки приостанавливается по распоряжению руководителя субъекта финансового аудита на основании мотивированного обращения руководителя аудиторской группы:

при отсутствии или неудовлетворительном состоянии бюджетного учета у объекта аудита - на период восстановления объектом аудита документов, необходимых для проведения аудиторской проверки, а также приведения объектом аудита в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

в случае непредставления объектом аудита информации, документов и материалов;

при необходимости обследования имущества и(или) документов, находящихся не по месту нахождения объекта аудита.

3.11. Аудиторская проверка проводится на основании программы аудиторской проверки, утвержденной руководителем субъекта финансового аудита.

Программа аудиторской проверки должна содержать:

тему аудиторской проверки;

проверяемый период;

наименование объекта аудита;

перечень вопросов, подлежащих изучению в ходе аудиторской проверки;

сроки проведения аудиторской проверки.

3.12. Результаты аудиторской проверки оформляются актом аудиторской проверки, который подписывается руководителем аудиторской группы и вручается (направляется) представителю объекта аудита, уполномоченному на получение акта, в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Форма акта аудиторской проверки устанавливается главным распорядителем.

3.13. Объект аудита при несогласии с актом аудиторской проверки представляет субъекту финансового аудита в течение пяти рабочих дней со дня получения акта аудиторской проверки письменные возражения с приложением документов, подтверждающих доводы возражений.

3.14. Возражения на акт аудиторской проверки рассматриваются субъектом финансового аудита в течение пяти рабочих дней.

Решение о признании обоснованности (частичной обоснованности, необоснованности) возражений на акт аудиторской проверки вручается (направляется) объекту аудита в течение трех рабочих дней со дня принятия решения.

Возражения и решение прилагаются к акту аудиторской проверки, который приобщается к материалам аудиторской проверки.

3.15. На основании акта аудиторской проверки составляется отчет о результатах аудиторской проверки, содержащий информацию об итогах аудиторской проверки, в том числе:

а) информацию о выявленных в ходе аудиторской проверки недостатках и(или) нарушениях, об условиях и о причинах таких недостатков и(или) нарушений;

б) информацию о наличии или об отсутствии возражений со стороны объектов аудита;

в) выводы о степени надежности внутреннего финансового контроля;

г) выводы о достоверности представленной объектами аудита бюджетной отчетности и о соответствии ведения бюджетного учета объектами аудита методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

д) выводы, предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений и недостатков, внесению изменений в карты внутреннего финансового контроля;

е) предложения по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета.

3.16. Отчет о результатах аудиторской проверки с приложением акта аудиторской проверки направляется руководителю главного распорядителя.

По результатам рассмотрения указанного отчета (руководитель главного распорядителя) принимает одно или несколько решений:

о необходимости реализации аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности аудиторских выводов, предложений и рекомендаций;

о внесении в установленном порядке предложений о проведении служебных проверок и рассмотрении вопроса о привлечении к материальной и(или) дисциплинарной ответственности виновных должностных лиц;

о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового аудита обстоятельств, содержащих признаки уголовного преступления, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в правоохранительные органы в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств;

о направлении в случае выявления при осуществлении внутреннего финансового аудита обстоятельств, содержащих признаки административных правонарушений, материалов, подтверждающих такие обстоятельства, в орган внутреннего государственного финансового контроля Ленинградской области в течение пяти рабочих дней с даты выявления таких обстоятельств.

Приложение 2
к Распоряжению комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского
рынка Ленинградской области
от 30 декабря 2014 года № 151

Карта
внутреннего финансового контроля
2015 год

N п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции (формирования документа) с указанием должности, фамилии инициалов	Периодичность выполнения операции (формирования документа)	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля с указанием должности, фамилии инициалов	Способ/метод внутреннего финансового контроля	Контрольное действие	Периодичность осуществления контрольных действий
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Бюджетный учет и отчетность						
1.1	Подготовка сводного отчета об исполнении бюджета по выделенным из областного бюджета Ленинградской	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки		начальник отдела Шатохина М.Н.	по подчиненности	сплошной	ежегодно

	<p>области и федерального бюджета средствам в Минэкономраз вития России</p>						
1.2	<p>Подготовка отчетов о расходовании предоставленн ых субсидий из федерального бюджета</p>	<p>главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки</p>		<p>начальник отдела Шатохина М.Н.</p>	<p>по подчинен- ности</p>	<p>сплошной</p>	<p>ежегодно</p>
1.3	<p>Составление журнала операций по бюджетным лицевым счетам</p>	<p>главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки</p>	<p>ежемесячно</p>	<p>главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки</p>	<p>самоконтроль</p>	<p>сплошной</p>	<p>ежеквартально</p>
1.4	<p>Формирование заявок на оплату расходов, заявок на возврат, заявок на финансировани е и представление их в комитет финансов</p>	<p>главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки</p>	<p>по требованию</p>	<p>главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки</p>	<p>самоконтроль</p>	<p>сплошной, автоматическ ий</p>	<p>ежеквартально</p>

1.5	Ленинградской области Формирование прогноза кассовых выплат по расходам областного бюджета на текущий финансовый год с месячной детализацией и представление их в комитет финансов	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	по требованию	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	самоконтроль	сплошной, автоматический	ежегодно
1.6	Формирование и ведение бюджетной росписи комитета на очередной финансовый год и плановый период	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	ежегодно	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	самоконтроль	сплошной, автоматический	не реже одного раза в полугодие
1.7	Учет бюджетных обязательств получателя средств областного	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной	по требованию	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной	Самоконтроль	сплошной, автоматический	не реже одного раза в полугодие

	бюджета, принимаемых в соответствии с государственными контрактами и договорами и подлежащих исполнению за счет средств областного бюджета	поддержки	поддержки	поддержки			
1.8	Формирование и направление получателям межбюджетных трансфертов уведомлений по расчету между бюджетами в соответствии с порядком, установленным комитетом финансов	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	по требованию	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	самоконтроль	сплошной	в течение 10 рабочих дней с даты формирования уведомления
1.9	Подготовка показателей бюджетной сметы подведомствен	главный бухгалтер – главный специалист отдела	ежегодно	главный бухгалтер – главный специалист отдела	самоконтроль	сплошной	ежегодно

	ного комитету казенного учреждения и проверки обоснованности и расчетов плановых сметных показателей, использованных при формировании сметы	ресурсной поддержки		ресурсной поддержки	самоконтроль	сплошной	ежегодно
1.10	Составление реестра расходных обязательств и обособление бюджетных ассигнований	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	ежегодно	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	самоконтроль	сплошной	ежегодно
1.11	Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	ежемесячно, ежеквартально	главный бухгалтер – главный специалист отдела ресурсной поддержки	начальник отдела Шатохина М.Н.	сплошной	ежемесячно, ежеквартально
1.12	Ведение бюджетного учета	главный бухгалтер – главный специалист отдела	на постоянной основе	главный бухгалтер – главный специалист отдела	по подведомственности	сплошной	ежеквартально

	ресурсной поддержки	ресурсной поддержки	ресурсной поддержки	ресурсной поддержки			
2	Разработка и реализация мероприятий подпрограммы развития, поддержки малого и среднего предпринимательства и потребительского рынка государственной программы						
2.1	Внесение изменений в подпрограмму развития, поддержки малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка государственной программы	главный специалист Носова И.В.	ежегодно	начальник отдела Духанина Т.А.	по подчиненности и	сплошной	в случае принятия решения
2.2	Разработка и утверждение детального плана-графика реализации подпрограммы развития, поддержки малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка	главный специалист Носова И.В.	ежегодно	начальник отдела Духанина Т.А.	по подчиненности и	сплошной	в течение 12 дней после утверждения сводного детального плана-графика реализации государственной программы

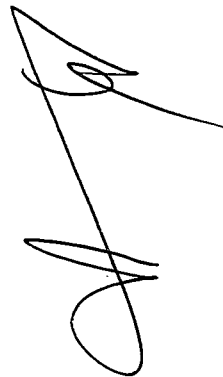
2.3	государственной программы Внесение изменений в детальный план-график реализации подпрограммы развития, поддержки малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка государственной программы	главный специалист Носова И.В.	ежегодно	начальник отдела Духанина Т.А	по подчиненности	сплошной	в течение 12 дней после внесения изменений в сводный детальный план-график реализации государственной программы; в течение 3 дней после принятия решения о перераспределении бюджетных средств между мероприятиями подпрограммы
2.4	Составление ежеквартальных и годового отчетов по реализации мероприятий подпрограммы развития, поддержки малого,	главный специалист Носова И.В.	ежеквартально, ежегодно	начальник отдела Духанина Т.А	по подчиненности	сплошной	ежеквартальный - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовой - до 25 января года, следующего за отчетным

	<p>среднего предпринимате льства и потребительско го рынка государственно й программы</p>						
2.5	<p>Составление и предоставление пояснительной записки к ежеквартальным и годовому отчетам подпрограммы развития, поддержки малого, среднего предпринимате льства и потребительско го рынка государственно й программы</p>	<p>главный специалист Носова И.В.</p>	<p>ежеквартально, ежегодно</p>	<p>начальник отдела Духанина Т.А</p>	<p>по подчиненност и</p>	<p>сплошной</p>	<p>ежеквартальная - до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом; годовая - до 25 января года, следующего за отчетным</p>
2.6	<p>Оперативный контроль за реализацией мероприятий подпрограммы развития, поддержки</p>	<p>главные специалисты Носова И.В., Новикова М.В, Фомичева Л.А.</p>	<p>ежеквартально</p>	<p>начальники отделов Духанина Т.А., Темразян Л.А.</p>	<p>по подчиненност и</p>	<p>сплошной</p>	<p>ежеквартально</p>

	<p>малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка государственной программы, в том числе в части выполнения целевых индикаторов и показателей подпрограммы</p>						
<p>2.7.</p>	<p>Подготовка фрагмента доклада о результатах и основных направлениях деятельности главного распорядителя бюджетных средств при разработке проекта областного бюджета на очередной финансовый</p>	<p>главные специалисты Носова И.В., Новикова М.В., Фомичева Л.А.</p>	<p>ежегодно</p>	<p>начальники отделов Духанина Т.А., Темразян Л.А.</p>	<p>по подчиненности и</p>	<p>сплошной</p>	<p>ежегодно</p>

	<p>год и на плановый период, в части реализации государственных программ развития, подпрограммы развития, поддержки малого, среднего предпринимательства и потребительского рынка государственной программы поддержки малого и среднего предпринимательства, в том числе в части выполнения целевых индикаторов и показателей подпрограммы</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

Председатель комитета по развитию малого, среднего бизнеса
и потребительского рынка Ленинградской области



С.В. Есипов

Приложение 3
к Распоряжению комитета
по развитию малого, среднего
бизнеса и потребительского рынка
Ленинградской области
от «30» декабря 2014 года № 151

ПЛАН
внутреннего финансового аудита
комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области
на 2015 год

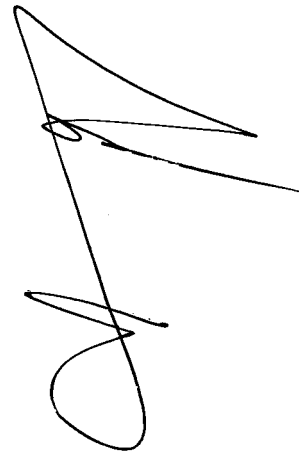
№ п/п	Тема контрольного мероприятия	Объект финансового аудита	Проверяемый период	Форма контрольного мероприятия	Срок проведения контрольного мероприятия	Ответственные исполнители	Примечание
1.	Проведение аудита хозяйственной деятельности Государственно-казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»	Государственно-казенное учреждение Ленинградской области «Ленинградский областной центр поддержки предпринимательства»	2014 год	выездная	2 квартал 2015 года	Сорокин С.Н.	
2.	Проверка целевого использования средств областного бюджета, выделенных для финансирования в рамках муниципальных программ поддержки и развития субъектов малого предпринимательства мероприятия по поддержке субъектов малого						

2.1	предпринимательства, действующих менее одного года, на организацию предпринимательской деятельности Администраций муниципальных районов:	Администрация Бокситогорского муниципального района; Администрация Волховского муниципального района; Администрация Всеволожского муниципального района; Администрация Гатчинского муниципального района	2014 год	выездная	1 квартал 2015 года	Сорокин С.Н.	
2.2		Администрация Киришского муниципального района; Администрация Кировского муниципального района; Администрация Лодейнопольского муниципального района; Администрация Лужского	2014 год	выездная	2 квартал 2015 года	Сорокин С.Н.	

2.3		муниципального района; Администрация Подпорожского муниципального района	2014 год	выездная	3 квартал 2015 года	Сорокин С.Н.	
3.	Проверка целевого использования средств областного бюджета в рамках реализации мероприятий подпрограммы государственной программы «Предоставление субсидий муниципальным организациям поддержки предпринимательства в целях создания системы микрофинансирования» организаций муниципальной инфраструктуры поддержки малого предпринимательства:	Администрация Сланцевского муниципального района; Администрация Тихвинского муниципального района; Администрация Тосненского муниципального района; Администрация Сосновоборского городского округа Ленинградской области	2014 год	выездная		Сорокин С.Н.	

3.1	Муниципальный фонд поддержки малого и среднего предпринимательства в Гатчинского муниципального района	2014 год	выездная	1 квартал 2015 года	Сорокин С.Н.
3.2	Муниципальный фонд экономического развития Лодейнопольского района Ленинградской области	2014 год	выездная	2 квартал 2015 года	Сорокин С.Н.
3.3	Фонд поддержки малого предпринимательства в муниципальном образовании «Приозерский муниципальный район Ленинградской области «Социально-деловой центр»	2014 год	выездная	3 квартал 2015 года	Сорокин С.Н.

Председатель комитета по развитию малого, среднего бизнеса и потребительского рынка Ленинградской области



С.В. Есипов