|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 122 к Учетной политике ОПФР по Омской области, утвержденной, приказом № 397 от 18.07.2022  |

Порядок организации осуществления внутреннего контроля в

Государственном учреждении - Отделение Пенсионного

фонда Российской Федерации по Омской области

1. Общее положение

1.1 Настоящий Порядок организации осуществления внутреннего контроля в Государственном учреждении - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Омской области (далее Порядок) разработан в соответствии с законодательством Российской Федерации, Учетной политикой по исполнению бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, утвержденной Постановлением Правления ПФР от 30.12.2021 года № 437п, Положением о внутреннем финансовом контроле, утвержденном Приказом Отделения ПФР по Омской области от 28.12.2020 №660, Учетной политикой Отделения ПФР по Омской области, утвержденной приказом Отделения ПФР по Омской области от 30.12.2021 №668.

* 1. Внутренний контроль направлен на создание системы контроля в ОПФР по Омской области за соблюдением законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур, исполнения бюджета Пенсионного фонда Российской Федерации, составления и предоставления достоверной бухгалтерской отчетности и экономного использования бюджетных средств.
	2. Система внутреннего контроля создается для обеспечения:

точной и полной предоставляемой в Управление казначейства документации;

своевременной и достоверной подготовки отчетности;

предотвращения ошибок и искажений в учете;

своевременное исполнение приказов и распоряжений руководства;

сохранности имущества и экономного расходование средств бюджета;

достоверной и полной информации для принятия правильных решений о соответствующих расходах из бюджета

1. Задачи внутреннего контроля.

2.1 Задачи и принципы внутреннего контроля отражены в Положении о внутреннем финансовом контроле, утвержденном Приказом Отделения ПФР по Омской области от 28.12.2020 №660.

1. Организация внутреннего контроля

3.1 Предварительный контроль.

3.1.1. Предварительный контроль осуществляется сотрудниками отделов (групп) при совершении хозяйственной операции, до регистрации и до проведения хозяйственной операции в бюджетном учете. Данный контроль должен определить правильность операции на стадии ее подготовки (совершения). Предварительный контроль осуществляется сотрудниками подразделений:

Бюджетного управления - при составлении бюджета Пенсионного фонда;

Отдела закупок - при формировании плана закупок учреждения;

Отдела капитального строительства - при составлении смет капитально ремонта;

Сотрудники отделов (групп), участвующие в согласовании заключаемых контрактов на приобретение товаров, выполнение работ (услуг).

Управлений материально-технического обеспечения, информационных технологий, управления делами, других управлений (отделов), осуществляющих приемку результатов выполненных работ (услуг) - при проведении экспертизы о принятии товаров, работ, услуг и подписании (стороной заказчика) актов выполненных работ, услуг.

Управления кадров при создании приказов по кадровому учету.

Управления выплаты пенсий и социальных выплат при формировании выплатных документов;

Управления персонифицированного учета

при формировании актов о привлечении к ответственности, анализ обоснованности, правильности и полноты проведения процессов привлечения страхователей к ответственности за нарушение норм Закона № 27-ФЗ;

при составлении регистров учета по добровольным страховым взносам, дополнительным страховым взносам, финансовым санкциям, административным штрафам.

* 1. Текущий контроль
		1. Текущий контроль осуществляется в виде повседневного анализа и контроля правильности документального оформления фактов хозяйственной жизни, их отражения в первичных учетных документах, отражения в регистрах бухгалтерского учета предоставляемых документов.
		2. За проведение текущего контроля отвечают все сотрудники отделов (групп) Отделения, участвующие в процессе создания первичных документов, регистров, отражения этих документов в бухгалтерском учете, в рамках учетной политики и других нормативных документов. Текущий контроль осуществляют и сотрудники подразделений, формирующие отчетность. Графиком документооборота (приложение №2 к Учетной политике ОПФР, приказ от 30.12.2021 №668) утверждены формы документов, сроки и порядок их предоставления в подразделения Отделения ПФР. Обязанность проведения текущего контроля, непосредственного закрепленного за сотрудником участка, возлагается на работников и указывается в должностных инструкциях.
		3. Учреждением утверждается График проведения контрольных мероприятий при проведении текущего контроля в подразделениях Отделения ПФР по Омской области (Приложение к настоящему порядку).
		4. Результаты проведения мероприятия текущего контроля оформляются справкой.
		5. О выявленных при проведении текущего контроля нарушениях сотрудники обязаны сообщить непосредственному начальнику отдела (группы).
		6. Начальник подразделения обязан предпринять все необходимые меры по устранению выявленных при текущем контроле замечаниях, нарушениях.
		7. Работник, допустивший искажения, нарушения обязан в письменной форме представить пояснение об их допущении.
		8. При ситуации невозможности устранить выявленные при текущем контроле замечания, начальник подразделения обязан доложить в докладной (служебной) записке выявленную ситуацию курирующему заместителю управляющего.

3.3 Последующий контроль

3.3.1 Последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

3.3.2 Контроль осуществляется в результате проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся сотрудниками контрольно-ревизионного отдела Отделения по Омской области. Сроки и периодичность проведения проверок утверждается в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым приказом Отделения.

При проведении проверок используется сплошной и выборочный методы.