



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З

«_28_»_ноября__2016 г.
г. Курган

№_292 а_

**Об организации и осуществлении внутреннего финансового контроля в
Управлении культуры Курганской области**

В соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Курганской области от 23 декабря 2013 года № 692 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Управлении культуры Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Утвердить Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок составления, представления и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля согласно приложению 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении культуры Курганской согласно приложению к настоящему приказу.
5. Заместителю начальника Управления культуры Курганской области Речкаловой Н.В. обеспечить реализацию настоящего приказа.
6. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления культуры
Курганской области

В.П. Бабин

Приложение 1
к приказу Управления культуры
Курганской области от 28 ноября 2016г.
№ 292 а
«Об организации и осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Управлении культуры Курганской
области»

Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в Управлении культуры Курганской области

1. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в Управлении культуры Курганской области.

2. Карты внутреннего финансового контроля формируются в отделе финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, секторе развития материально-технической базы Управления культуры Курганской области, осуществляющем соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее - внутренние бюджетные процедуры) до 30 декабря текущего года по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку (далее - карта внутреннего финансового контроля).

3. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему метода контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего финансового контроля);

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций.

4. Карта внутреннего финансового контроля представляет собой документ, в котором по каждому отражаемому в нем предмету внутреннего контроля указываются данные:

а) о должностном лице, ответственном за выполнение операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), и периодичности выполнения операций;

б) о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

в) о методах контроля и периодичности выполнения операций (наименование контрольных действий, вид и способ контроля, периодичность осуществления контрольного действия).

5. К методам осуществления контрольных действий, указанных в графе 6 карты внутреннего финансового контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

6. К контрольным действиям, указанным в графе 7 карты внутреннего финансового контроля, относятся: проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренних стандартов и внутренних бюджетных процедур; подтверждение операций; сверка данных; сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур. В карте внутреннего финансового контроля указывается одно или несколько из таких контрольных действий.

7. В графе 8 карты внутреннего финансового контроля указывается один из видов контрольных действий: визуальный, автоматический, смешанный, а также один из способов проведения контрольных действий - сплошной или выборочный.

8. В графе 9 карты внутреннего финансового контроля указывается периодичность

осуществления и срок выполнения контрольного действия.

9. Карты внутреннего финансового контроля формируются руководителями структурных подразделений и утверждаются заместителем начальника Управления культуры Курганской области.

10. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

а) до начала очередного финансового года;

б) при принятии решения заместителем начальника Управления культуры Курганской области о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

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

11. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

Приложение к
 Порядку формирования, утверждения
 и актуализации карт внутреннего
 финансового контроля в Управлении
 культуры Курганской области

«Утверждаю»
 Заместитель начальника Управления
 культуры Курганской области

_____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи) 20

Карта
 внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения Управления культуры Курганской области)

№ п/п	Наименование внутренней бюджетной процедуры и операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, должность, Ф.И.О.	Периодич- ность выполнения операции	Должностное лицо, выполняю- щее контрольные действия, должность, Ф.И.О.	Характеристика контрольного действия			
					Метод осуществле- ния контрольных действий	Контрольные действия	Вид контрольных действий/способ проведения контрольных действий	Периодичность осуществления контрольного действия и срок выполнения контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Бюджетная процедура							
1а)	Операция							
1б)	Операция							
2.	Бюджетная процедура							
2а)	Операция							

Приложение 2
к приказу Управления культуры
Курганской области от 28 ноября 2016г.
№ 292 а
«Об организации и осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Управлении культуры Курганской
области»

**Порядок ведения, учета и хранения регистров (журналов) внутреннего
финансового контроля, перечни должностных лиц, ответственных за их ведение в
Управлении культуры Курганской области**

1. В регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля отражаются выявленные недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур (далее - результаты внутреннего финансового контроля).

2. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку в отделе финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, секторе развития материально-технической базы Управления культуры Курганской области (далее - Управление).

3. Ведение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется:

1) начальником отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры Курганской области;

2) заместителем начальника отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры Курганской области - главным бухгалтером;

3) заведующим сектором развития материально-технической базы Управления культуры Курганской области.

4. Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля предполагает наличие непрерывного занесения должностными лицами, ответственными за их ведение, записей в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольное действие.

Записи в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля осуществляется по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

5. Регистры (журналы) внутреннего финансового контроля формируются и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указываются; наименование структурного подразделения Управления, отчетный период, количество листов в папке.

6. Хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Срок хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля - 5 лет.

Приложение
к Порядку ведения, учета и
хранения регистров (журналов)
внутреннего финансового
контроля, перечня должностных
лиц, ответственных за их
ведение

Регистр (журнал) внутреннего финансового контроля

(наименование структурного подразделения Управления культуры Курганской области)

Дата проведения контрольного действия	Наименование внутренней бюджетной процедуры и операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции, должность, Ф.И.О.	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие, должность, Ф.И.О.	Характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия (выявленные недостатки и нарушения)	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении выявленных нарушений (недостатков)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Бюджетная процедура							
00.00.0000	Операция							
00.00.0000	Операция							
	Бюджетная процедура							
00.00.0000	Операция						I	
00.00.0000	Операция							

Приложение 3
к приказу Управления культуры
Курганской области от 28 ноября 2016г.
№ 292 а
«Об организации и осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Управлении культуры Курганской
области»

**Порядок составления, представления и направления отчета о
результатах внутреннего финансового контроля в
Управлении культуры Курганской области**

1. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля формируется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, по форме согласно приложению к настоящему Порядку до 20 января года, следующего за отчетным.
2. Итоги рассмотрения отчетов о результатах внутреннего финансового контроля предоставляются заместителю начальника Управления культуры Курганской области для принятия решений с указанием сроков их выполнения.
3. В графе 1 Отчета указываются методы осуществления контрольных мероприятий в соответствии картой внутреннего финансового контроля: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.
4. В графе 2 Отчета указывается количество контрольных действий, проведенных в рамках внутреннего финансового контроля.
5. В графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений) при исполнении внутренних бюджетных процедур.
6. В графе 4 отчета указывается количество принятых мер, исполненных заключений.
7. В графе 5 отчета указывается количество материалов, направленных в правоохранительные органы.
8. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая дополнительную информацию о результатах проведенных проверок.
9. Отчет предоставляется на рассмотрение начальнику Управления культуры Курганской области для принятия им соответствующих решений согласно пункту 25 Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета, главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета, главными администраторами (администраторами) источниками финансирования дефицита областного бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденного постановлением Правительства Курганской области от 23 декабря 2013 года № 692.
10. Управление культуры Курганской области обязано представлять в Финансовое управление Курганской области запрашиваемую им информацию и документы в целях проведения анализа осуществления внутреннего финансового контроля.

Приложение к Порядку составления,
представления и направления Отчета
о результатах внутреннего
финансового контроля

ОТЧЕТ
о результатах внутреннего финансового контроля по
состоянию на" _____ " _____ 20 ____ года

_____ (наименование структурного подразделения Управления культуры Курганской области)

Периодичность: годовая

Методы контроля	Количество			
	контрольных действий	выявленных недостатков (нарушений)	принятых мер, исполненных заключений	материалов, направленных в правоохранительные органы
1	2	3	4	5
1. Самоконтроль				
2. Контроль по уровню подчиненности				
3. Контроль по уровню подведомственности				
Итого				

Руководитель структурного подразделения
Управления культуры Курганской области

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4
к приказу Управления культуры
Курганской области от 28 ноября 2016г.
№ 292 а
«Об организации и осуществлении
внутреннего финансового контроля в
Управлении культуры Курганской
области»

Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении культуры Курганской области

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент осуществления ведомственного финансового контроля в Управлении культуры Курганской области (далее соответственно - Регламент, ведомственный контроль) устанавливает порядок осуществления ведомственного контроля в Управлении культуры Курганской области (далее - Управление) по уровню подведомственности путем проведения проверок или путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

2. Субъекты ведомственного контроля - должностные лица отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, сектора развития материально - технической базы Управления и другие должностные лица (по согласованию), уполномоченные на проведение контрольных действий в соответствии с приказом Управления и должностными регламентами (далее - должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль).

3. Объекты ведомственного контроля - подведомственные Управлению администраторы бюджетных средств и получатели средств бюджета (далее - объект контроля).

4. Контрольная группа - должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки.

5. Руководитель контрольной группы - ответственное лицо из числа должностных лиц отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, сектора развития материально - технической базы Управления, уполномоченных на проведение ведомственной проверки, отвечающее за организацию и проведение контрольных мероприятий.

6. Регламент определяет основные формы, методы и способы организации и проведения ведомственного контроля в отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, сектора развития материально - технической базы Управления.

II. Методы ведомственного контроля

7. Методами осуществления ведомственного контроля являются:
документарные проверки, которые проводятся по месту нахождения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль;

выездные проверки, которые проводятся по месту нахождения объекта контроля;
мониторинг, осуществляемый путем сбора и анализа информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций (далее - мониторинг совершения операций).

8. Под документарной проверкой понимается совершение по месту нахождения должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, контрольных мероприятий

по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бюджетной (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

9. Под выездной проверкой понимается совершение по месту нахождения объекта контроля контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных операций в сфере бюджетных правоотношений, достоверности бухгалтерского учета и бюджетной (финансовой) отчетности в отношении деятельности объекта контроля за определенный период.

10. В ходе мониторинга осуществляется сбор и анализ информации о своевременности составления и представления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, точности и обоснованности информации, отраженной в указанных документах, а также законности совершения отдельных операций.

11. Ведомственный контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, на основании утвержденного плана проведения ведомственных проверок.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами, осуществляющими ведомственный контроль, на основании решения начальника Управления (лица его замещающего), принятого в случаях:

- поступления обращений граждан и организаций;
- поступления информации о признаках нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;
- обращения правоохранительных органов Российской Федерации.

III. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, объекта контроля

12. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, закрепляются в должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, имеют право:

- 1) в установленном порядке знакомиться с документами, имеющими отношение к предмету проверки, приобщать в случае необходимости их или их копии к материалам проверки;
- 2) получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний;
- 3) посещать служебные помещения у объекта контроля, соблюдая при этом установленные требования пропускного режима;
- 4) получать от должностных, материально-ответственных и иных лиц необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, документы и заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;
- 5) вносить на основании анализа состояния и результатов деятельности объекта контроля мотивированные предложения о совершенствовании этой деятельности, поощрении или привлечении к ответственности сотрудников объекта контроля.

Должностные лица, осуществляющие ведомственный контроль, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять действия по выявлению, устранению и пресечению нарушений (недостатков);
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы объекта контроля, в отношении которого проводится проверка;
- 3) проводить проверку на основании приказа директора Департамента (лица его замещающего) и в соответствии с программой проведения проверки (далее - Программы

проверки);

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю объекта контроля, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

6) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля с результатами проверки;

7) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании объектом контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя объекта контроля знакомить их с положениями настоящего Регламента;

10) вносить запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

13. Руководитель, иное должностное лицо объекта контроля имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении ведомственного контроля, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, повлекшие за собой нарушение прав объекта контроля, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При проведении проверки объекты контроля обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей.

IV. Планирование контрольной деятельности

14. Планирование ведомственного контроля представляет собой процесс по формированию и утверждению плана проведения ведомственных проверок на очередной финансовый год (далее - План).

План включает в себя: тему проверки, объект проверки, дату проведения последней проверки, период, в котором планируется проведение проверки (квартал).

15. В отношении объекта контроля плановая проверка проводится не реже одного раза в четыре года.

При разработке проекта Плана учитываются:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- актуальность, конкретность и обоснованность проведения проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными);
- реалистичность сроков проведения контрольных мероприятий, наличие резервов времени для их выполнения;
- равномерность нагрузки должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль;

- проведение в текущем финансовом году контрольных мероприятий Контрольно-счетной палатой Курганской области и Финансовым управлением Курганской области в отношении объекта контроля.

16. Подготовка Плана на очередной финансовый год осуществляется должностным лицом отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, сектора развития материально - технической базы Управления, уполномоченным на подготовку приказов в соответствии с должностным регламентом не позднее 20 декабря текущего календарного года.

Согласованный заместителем начальника Управления проект Плана на следующий финансовый год представляется на утверждение начальнику Управления (лицу, его

замещающему) не позднее 25 декабря текущего календарного года.

17. Внеплановые ведомственные проверки не включаются в План ведомственных проверок. Максимальный срок проведения внеплановых ведомственных проверок не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок. Результаты внеплановых проверок оформляются заключением в виде справки.

V. Порядок назначения и проведения документарных и (или) выездных проверок.
Предельные сроки проведения проверок, основания для их приостановления и продления

18. Подготовка к проведению документарной и (или) выездной проверки организуется руководителем контрольной группы.

19. В ходе подготовки к проведению документарной и (или) выездной проверки руководитель контрольной группы:

1) организует работу по сбору информации об объекте контроля, достаточной для подготовки Программы проверки;

2) разрабатывает Программу проверки, определяет объем проверки;

3) формирует состав участников контрольной группы, распределяет вопросы в соответствии с Программой проверки;

4) в случае необходимости подготавливает запрос на представление объектом контроля копий документов соответствующих баз данных прикладного программного обеспечения, в котором осуществляется ведение бюджетного учета, кадрового учета и учета средств.

20. Руководитель контрольной группы обеспечивает доведение до руководителя объекта контроля информации о проведении документарной и (или) выездной проверки, а также сведений о дате, времени и способе прибытия на место проверки участников контрольной группы не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения проверки.

21. Персональный состав участников контрольной группы устанавливается исходя из темы проверки, предполагаемого объема и вида проверки, а также с учетом других обстоятельств.

В случае необходимости в состав участников контрольной группы могут быть включены работники других структурных подразделений Управления.

22. Решение о назначении документарной и (или) выездной проверки оформляется приказом начальника Управления (лица, его замещающего). Приказ о проведении проверки должен содержать следующую информацию:

объект проверки;

тема проверки;

вид проверки: выездная или документарная;

дата начала и дата окончания проверки;

проверяемый период;

перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение ведомственной проверки.

Приказ о назначении ведомственной проверки утверждается начальником Управления (лицом его замещающим) не позднее 3 рабочих дней до даты начала проведения планового контрольного мероприятия и не позднее 1 рабочего дня до даты начала проведения внепланового контрольного мероприятия.

23. Обязательным условием проведения документарной и (или) выездной проверки, за исключением встречной проверки, является составление Программы проверки.

Программа проверки включает:

полное наименование объекта контроля;

тему проверки;

срок проведения проверки;

проверяемый период;

перечень вопросов, подлежащих проверке;

сведения о методе и способе проверки.

24. Проведение ведомственной проверки включает осуществление контрольных действий по документальному и фактическому изучению вопросов Программы проверки и составление акта (справки) проверки.

25. В процессе ведомственной проверки осуществляются контрольные действия: по изучению финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов объекта контроля путем анализа и оценки полученной из них информации с учетом устных и письменных объяснений должностных, материально - ответственных и иных лиц объекта контроля;

по фактическому изучению путем осмотра, инвентаризации, наблюдения, пересчета, контрольных замеров и проведению других контрольных действий.

26. Основным методом ведомственной проверки является установление соответствия по подлинным первичным учетным документам совершенных объектом проверки финансовых и хозяйственных операций нормативным правовым актам Российской Федерации, нормативным правовым актам Курганской области, правовым актам Управления.

27. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом,

28. Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки.

29. Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу Программы проверки. При этом объем выборки и ее состав определяется руководителем контрольной группы таким образом, чтобы обеспечить возможность оценки изучаемого вопроса Программы проверки.

30. Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки принимает руководитель контрольной группы исходя из объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к этому вопросу, состояния бухгалтерского учета и системы внутреннего контроля, срока проведения проверки.

31. В ходе проверки должны быть получены достаточные и надежные доказательства, фактические данные и достоверная информация, основанные на учетной документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в осуществлении внутренних бюджетных процедур объектами контроля, а также являющиеся основанием для выводов и предложений в акте (справке) по результатам проверки.

32. Для проведения документарной и (или) выездной проверки определяется реальный необходимый срок, но не более 30 рабочих дней.

33. Срок проведения документарной и (или) выездной проверки может продлеваться начальником Управления (лицом его замещающим), но не более чем на 15 рабочих дней, на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

34. Решение о продлении документарной и (или) выездной проверки оформляется приказом начальника Управления (лица его замещающего).

35. Проведение документарной и (или) выездной проверки может быть приостановлено лицом, уполномоченным назначать ведомственную проверку, на основании мотивированного обращения руководителя контрольной группы.

36. Основаниями для приостановления проверки являются:

отсутствие или неудовлетворительное состояние бюджетного (бухгалтерского) учета у объекта контроля - на период восстановления объектом контроля документов, необходимых для проведения проверки, а также приведения объектом контроля в надлежащее состояние документов учета и отчетности;

непредставление объектом контроля документов, материалов и информации, необходимых для проведения проверки, а также представление неполного комплекта

таких документов, материалов и информации, воспрепятствование проведению проверки и (или) уклонение от ее проведения - на период устранения перечисленных обстоятельств; изъятие у объекта контроля правоохранительными органами Российской Федерации документов бюджетного (бухгалтерского) учета.

37. На время приостановления проведения проверки течение ее срока прерывается.

38. Руководитель контрольной группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки письменно извещает об этом объект контроля с указанием причин, послуживших основанием для принятия такого решения.

39. Проведение проверки возобновляется на основании решения начальника Управления (лица его замещающего) при получении информации от руководителя контрольной группы об устранении причин, послуживших основанием для приостановления проведения проверки.

40. Руководитель контрольной группы в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о возобновлении проверки письменно извещает об этом объект контроля.

41. После устранения причин приостановления ведомственной проверки должностные лица, уполномоченные на проведение ведомственной проверки, возобновляют проведение проверки (в сроки устанавливаемые лицом, назначившим проверку).

VI. Формы и порядок подготовки и направления акта (справки) и мониторинга, отражающие результаты проведения ведомственной проверки

42. По результатам плановой документарной и (или) выездной проверки руководитель контрольной группы оформляет акт на основании справок участников контрольной группы по форме согласно приложению к настоящему Регламенту.

43. По результатам внеплановой документарной и (или) выездной проверки руководитель контрольной группы оформляет заключение в виде справки.

44. Акт (справка) содержит следующую информацию:
основание для проведения контрольного мероприятия;
тема контрольного мероприятия;
проверяемый период деятельности объекта контроля;
срок проведения контрольного мероприятия;

Ф.И.О. должностных лиц, ответственных за финансово-хозяйственную деятельность объекта контроля;

результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки;

выводы по результатам контрольного мероприятия, содержащие характеристику выявленных нарушений и недостатков, а также размер ущерба.

45. При составлении акта (справки) должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения без ущерба для содержания.

46. Выявленные недостатки, факты нарушений и причинения ущерба (убытков) отражаются в акте (справке) с указанием:

пунктов, статей, наименований законов, иных нормативных правовых актов и актов Управления, требования которых нарушены;

причин допущенных нарушений и недостатков;

вида и размера выявленного и возмещенного в ходе контрольного мероприятия ущерба;

конкретных должностных, материально - ответственных или иных лиц, допустивших нарушения, если такие могут быть установлены в ходе проверки.

47. Акт (справка) по результатам проверки оформляется руководителем контрольной группы в течение 5 рабочих дней со дня окончания плановой документарной и (или) выездной проверки.

48. Акт (справка) составляется в двух экземплярах и вручается на согласование

представителю объекта контроля с отметкой о получении акта (справки) либо отказе от подписи.

В случае отказа от получения или невозможности вручения, акт (справка) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением.

49. По результатам рассмотрения акта (справки) проверки руководитель объекта контроля в течение 5 рабочих дней со дня его получения подписывает акт (справку) и возвращает один экземпляр акта (справки) руководителю контрольной группы. В случае несогласия с фактами, изложенными в акте (справке), объект контроля представляет письменные возражения на акт (справку) проверки.

50. При получении от объекта контроля письменного возражения, руководитель контрольной группы в течение 15 рабочих дней рассматривает обоснованность изложенных возражений и дает письменный ответ.

51. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

VII. Порядок планирования и мониторинга устранения выявленных нарушений

52. Планирование устранения выявленных нарушений осуществляется при проведении ведомственного контроля отдельным вопросом Программы в соответствии с Планом ведомственного финансового контроля на очередной финансовый год.

53. Мониторинг устранения нарушений, выявленных в ходе проведения ведомственного контроля, оформляется Отчетом о контрольной деятельности и представляется начальнику Управления (лицу, его замещающему) 1 раз в полгода нарастающим итогом в срок до 2 числа следующего месяца за отчетным периодом.

Отчет содержит информацию о нарушениях бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в случае их выявления в ходе ведомственного финансового контроля.

VIII. Порядок назначения и проведения, оформления заключения мониторинга бюджетных процедур

54. В ходе мониторинга осуществляется сбор и анализ сведений, необходимых для расчета показателей, характеризующих результаты выполнения внутренних бюджетных процедур объектами контроля (далее - показатели качества финансового менеджмента).

55. Мониторинг проводится не чаще 2 раз в год отделом финансирования, бухгалтерского учета и отчетности Управления.

56. К показателям качества финансового менеджмента по состоянию на отчетную дату относятся:

1) объем изменений в бюджетную роспись, бюджетные сметы в количественном и суммовом выражении;

2) показатели, отражающие своевременность представления объектами контроля плановых документов, необходимых для составления бюджета по расходам главным распорядителем бюджетных средств, а также полноту и обоснованность указанных документов;

3) показатели, отражающие равномерность кассовых расходов с учетом требований бюджетного законодательства;

4) показатели, отражающие динамику принятия бюджетных обязательств (в разбивке по видам расходов).

57. Результаты мониторинга оформляются заключением.

IX. Порядок направления информации о результатах ведомственного контроля

58. Материалы о результатах ведомственного контроля подлежат рассмотрению начальником Управления (лицом, его замещающим), по результатам которого принимается решение о предложении устранения объектом контроля выявленных нарушений (недостатков) в установленный срок, применении материальной, дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам или об отсутствии

оснований применения вышеуказанных мер.

59. Решение начальника Управления (лица, его замещающего) оформляется Приказом, который направляется руководителю объекта для принятия мер по пресечению выявленных нарушений, возмещению причиненного ущерба и привлечению к ответственности виновных лиц.

Приказ о результатах проведенной ведомственной проверки оформляется руководителем контрольной группы в течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки и должен содержать следующую информацию:

объект проверки;

вид проверки: выездная или документарная;

предложения по устранению выявленных недостатков, возмещению ущерба, причиненного такими нарушениями, в установленный срок;

Руководитель объекта контроля обязан в установленный срок представить начальнику Управления (лицу его замещающему) информацию о результатах проведенных им мероприятий по устранению выявленных нарушений и недостатков в финансово-хозяйственной деятельности.

Руководитель контрольной группы осуществляет контроль за устранением выявленных проверкой нарушений и недостатков.

При выявлении нарушений, наносящих ущерб государству и требующих безотлагательного пресечения, материалы передаются в правоохранительные органы, а также в Финансовое управление Курганской области.

Х. Порядок хранения материалов по результатам проверок ведомственного контроля

60. Материалы проверок оформляются в отдельное дело с наименованием и количеством томов сроком хранения 5 лет.

Приложение
к Регламенту осуществления
ведомственного финансового контроля в
Управлении культуры Курганской
области

_____ (населенный пункт)

“ ____ ” _____ 20____ г.

АКТ (СПРАВКА)

(тема контрольного мероприятия, наименование объекта контроля)

1. Основание проведения контрольного мероприятия _____
(приказ, фамилии и инициалы должностных лиц, осуществляющих ведомственный контроль, проверяемый период и срок проведения контрольного мероприятия)
2. Ответственными за финансово-хозяйственную деятельность _____
(название объекта
контроля) в проверяемом периоде являлись _____

(Ф.И.О., с правом первой и второй подписи)
3. Сведения о проверяемом периоде.
4. Результаты контрольных действий по каждому вопросу Программы проверки.
5. В результате проведенной проверки установлено следующее:
(выводы по результатам контрольного мероприятия, содержащие характеристику выявленных нарушений и недостатков, а также размер ущерба)

Руководитель объекта контроля:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Главный бухгалтер объекта контроля:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Руководитель контрольной группы:

(должность) (подпись) (инициалы и фамилия)

Акт составлен в 2-х . экземплярах:

Акт отдан на согласование _____ (дата)
(подпись)

Один экземпляр акта
получен на согласование _____ (дата)
(подпись)