

## Положение об осуществлении Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области внутреннего финансового контроля

### I. Общие положения

1. Настоящее Положение об осуществлении Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области внутреннего финансового контроля (далее - Положение) устанавливает порядок планирования, осуществления и оформления Департаментом по социально-экономическому развитию села Томской области (далее - Департамент) внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

1) соблюдение процедур по составлению и предоставлению сведений, необходимых для формирования проекта бюджета, а также по исполнению бюджета;

2) обеспечение достоверности учета и отчетности;

3) подготовку и реализацию мер, направленных на экономное и результативное исполнение бюджетных средств;

4) обеспечение (подтверждение) законности и целесообразности операций и действий при выполнении бюджетных процедур, в том числе полноты и достоверности данных, используемых для их совершения, либо выявление и устранение нарушений и (или) недостатков, их причин и условий возникновения.

3. Объектами внутреннего контроля являются:

- плановые (прогнозные) документы;

- договоры (контракты) на приобретение товаров (работ, услуг);

- распорядительные акты руководителя (приказы, распоряжения);

- первичные учетные документы и регистры учета;

- хозяйственные операции, отраженные в учете;

- отчетность;

- иные объекты по распоряжению руководителя.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами Департамента, организующими и выполняющими внутренние процедуры составления и исполнения областного бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности (далее - внутренние бюджетные процедуры) на основании утвержденного плана внутреннего финансового контроля (далее - План).

### II. Порядок формирования (актуализации) и утверждения плана внутреннего финансового контроля

5. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля в Департаменте осуществляется посредством формирования (актуализации) и утверждения Плана.

6. План внутреннего финансового контроля формируется отделом финансов

и бухгалтерского учета комитета Департамента по экономике, финансам и инвестициям по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7. В Плане внутреннего финансового контроля, указываются:

- 1) наименование бюджетного процесса;
- 2) наименование операции;
- 3) данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

- 4) периодичности выполнения операции;

- 5) данные о должностных лицах, осуществляющих контрольные действия;

- 6) данные о способах контроля и периодичность контрольных действий.

8. При осуществлении внутреннего финансового контроля используются следующие методы внутреннего финансового контроля:  
самоконтроль;

контроль по уровню подчиненности;

контроль по уровню подведомственности;

смежный контроль.

9. В Плане указывается одно или несколько контрольных действий.

10. В Плане указывается один из следующих видов контроля: визуальный, автоматический, смешанный.

11. Актуализация Плана проводится не реже одного раза в год:

- 1) до начала очередного финансового года;

- 2) при принятии решения о внесении изменений в планы внутреннего финансового контроля;

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

12. План на очередной финансовый год утверждается начальником Департамента в срок до 30 декабря текущего года.

### III. Особенности осуществления внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности

13. Внутренний финансовый контроль по уровню подведомственности осуществляется Департаментом в целях реализации бюджетных полномочий сплошным и (или) выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных подведомственным областным государственным бюджетным учреждением, путем проведения проверок, направленных на установление соответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам и процедурам, и путем сбора (запроса), анализа и оценки (мониторинга) Департаментом информации об организации и результатах выполнения внутренних бюджетных процедур подведомственного областного государственного бюджетного учреждения.

14. Решение о проведении проверки принимается начальником Департамента и оформляется распоряжением Департамента.

В распоряжении Департамента указываются наименование проверяемого областного государственного бюджетного учреждения, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, должностные лица, осуществляющие контрольные действия, срок проведения проверки.

15. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней.

16. Срок проведения проверки продлевается лицом, принявшим решение о проведении проверки, на основании мотивированного обращения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, но не более чем на 20 календарных дней.

17. Основаниями для продления срока проверки являются:

1) выявление в ходе проведения проверки потребности в изучении дополнительных документов;

2) непредставление или несвоевременное представление проверяемым подведомственным областным государственным казенным учреждением документов для осуществления проверки;

3) отсутствие руководителя или уполномоченного представителя проверяемого подведомственного областного государственного учреждения.

Результаты проверки оформляются актом проверки. Акт проверки составляется должностными лицами, осуществляющими контрольные действия, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

18. При составлении акта проверки должна быть обеспечена объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), объяснениями должностных, материально-ответственных и иных лиц проверяемого подведомственного областного государственного казенного учреждения, другими материалами. Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

19. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должно быть указано следующее: положения нормативных правовых актов, которые были нарушены; к какому периоду относится выявленное нарушение; содержание нарушения; дата и номер документа, принятого с нарушением бюджетного законодательства; документально подтвержденная сумма нарушения.

20. Один экземпляр акта проверки направляется в проверяемое подведомственное учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня подписания способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления. Второй экземпляр акта проверки остается в Департаменте.

21. При наличии у руководителя проверяемого подведомственного учреждения возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом в течение 5 рабочих дней с даты его получения представляет в Департамент. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки. В случае непредставления возражений в установленный срок должностным лицом Департамента, осуществляющим контрольные действия, в акте проверки делается запись об отсутствии возражений.

22. Должностное лицо Департамента, осуществляющее контрольные действия, в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения письменных

возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется в проверяемое подведомственное учреждение, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

#### IV. Порядок учета и хранения журналов внутреннего финансового контроля

23. Данные о проведенных контрольных действиях, о выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушениях при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах бюджетных рисков и о предлагаемых (реализованных) мерах по их устранению отражаются в журнале внутреннего финансового контроля (далее - Журнал).

24. Журнал ведется отделом финансов и бухгалтерского учета Комитета по экономике, финансам и инвестициям Департамента по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению в электронном виде и на бумажном носителе. Ведение Журнала осуществляется на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

25. Все листы Журнала внутреннего финансового контроля на бумажном носителе нумеруются, прошнуровываются и скрепляются подписью начальника Департамента. Записи в Журнал вносятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке. В случае полного заполнения Журнала заводится журнал, соответствующий вышеуказанным требованиям.

26. Срок хранения Журнала определяется в соответствии с номенклатурой Департамента.

#### V. Порядок составления отчетности о результатах внутреннего финансового контроля

27. На основании данных, включенных в Журнал, отделом финансов и бухгалтерского учета формируется информация по проведенным контрольным мероприятиям.

28. Информация о результатах внутреннего финансового контроля (далее - информация) составляется по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению отделом финансов и бухгалтерского учета комитета по экономике финансам и инвестиций Департамента с нарастающим итогом с начала текущего года на основе данных Журнала и представляется со служебной запиской на бумажном носителе начальнику Департамента ежеквартально в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, для рассмотрения.

К отчетности прилагается пояснительная записка, в которой содержатся:

- описание нарушений, причин их возникновения, принятых по их устранению мер. Если на момент составления отчета не все нарушения были устранены, указываются принимаемые меры по их устранению. Отражаются сроки и ответственные лица;

- сведения о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушениях (если такие меры были приняты);

- сведения о количестве должностных лиц, которые осуществляют внутренний контроль;
- сведения о ходе реализации материалов, направленных в органы внутреннего финансового контроля, по результатам внутреннего контроля.

29. Начальник Департамента по итогам рассмотрения отчета принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

- 1) на устранение выявленных нарушений;
- 2) на проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения;
- 3) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Департамента и подведомственного Департаменту областного государственного бюджетного учреждения.