

ПРИКАЗ

« 03 » декабря 2014 года

№ 1184

Об утверждении Порядка
осуществления ведомственного
финансового контроля за деятельностью
государственных учреждений,
подведомственных Департаменту
лесного комплекса Вологодской области

В соответствии с пунктом 1 статьи 266.1, статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 5.1 статьи 32 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3.23 статьи 2 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», в целях осуществления ведомственного финансового контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту лесного комплекса области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления ведомственного финансового контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту лесного комплекса Вологодской области, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента лесного комплекса Вологодской области от 24 мая 2013 года № 514 «Об утверждении Порядка осуществления ведомственного финансового контроля за деятельностью бюджетных и автономных учреждений».

3. Управлению финансов, учета и отчетности (С.А. Ершова), управлению экономики лесного хозяйства (А.В. Белякова), отделу организации деятельности подведомственных учреждений (Д.Н. Груздев), отделу имущественных отношений, охраны труда и мобилизационной работы (Г.Р. Десяткова) обеспечить осуществление ведомственного финансового контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту Вологодской области, в соответствии с вышеуказанным Порядком.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента С.В. Назарова.

Начальник Департамента



В.С. Сипягов

**Порядок
осуществления ведомственного финансового контроля
за деятельностью государственных учреждений, подведомственных
Департаменту лесного комплекса Вологодской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению ведомственного финансового контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту лесного комплекса области (далее соответственно – Учреждения, Департамент).

1.2. Ведомственный финансовый контроль за деятельностью казенного, бюджетных и автономных учреждений осуществляется в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации от 31.07.1998г. №145-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ (ред. от 03.12.2012) «Об автономных учреждениях»;
- Положением о Департаменте лесного комплекса Вологодской области, утвержденным постановлением Правительства Вологодской области от 24.09.2012 № 1108;
- Порядком проведения мониторинга и урегулирования дебиторской и кредиторской задолженности, утвержденным приказом Департамента лесного комплекса области от 03 сентября 2012 года № 1185;
- иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и правовыми актами Вологодской области.

**2. Цели и предмет ведомственного финансового контроля за деятельностью
государственных учреждений, подведомственных Департаменту**

2.1. Основными целями ведомственного финансового контроля являются:

✓ 2.1.1 предупреждение и своевременное выявление нарушений законодательства Российской Федерации и Вологодской области при осуществлении Учреждениями своей деятельности;

✓ 2.1.2 оценка выполнения показателей объема и качества государственных услуг (работ), установленных государственным заданием;

2.1.3 выявление отклонений в деятельности Учреждений (соотношение плановых и фактических показателей плана финансово-хозяйственной деятельности, соотношение нормативных и фактических затрат на оказание государственных услуг (выполнение работ), наличие неиспользованных остатков субсидий;

- 2.1.4 определение правомерности, целевого характера и эффективности использования бюджетных средств, предоставления в виде субсидий на выполнение государственных заданий, иные цели, а также бюджетных инвестиций;
- 2.1.5 определение правомерности, целевого характера и эффективности использования бюджетных средств, предоставления на обеспечение реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий Департамента (Учредителя) в сфере лесных отношений и исполнение отдельных полномочий Российской Федерации в сфере лесных отношений;
- 2.1.6 оценка обоснованности расчетов к бюджетной смете казенного учреждения и утверждения сметы в установленном порядке;
- 2.1.7 оценка причин отклонения фактических расходов от предусмотренных в бюджетной смете;
- ✓ 2.1.8 оценка достоверности, полноты и соответствия установленным требованиям бухгалтерского учета и отчетности Учреждений;
- ✓ 2.1.9 определение обоснованности возникновения и своевременности погашения финансовых обязательств, в том числе просроченной кредиторской и дебиторской задолженности, оценка мер, принимаемых к ее погашению;
- ✓ 2.1.10 установление фактического наличия целевого и эффективного использования имущества Вологодской области, находящегося у Учреждений на праве оперативного управления;
- ✓ 2.1.11 оценка результатов деятельности Учреждений, разработка предложений по устранению выявленных недостатков (нарушений);
- 2.1.12 обеспечение Учреждениями открытости и доступности информации о деятельности в соответствии с нормами законодательства.
- 2.2. Предметом контроля является финансово-хозяйственная деятельность Учреждений, направленная на:
- 2.2.1 осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом, в том числе выполнение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) а также иных видов деятельности;
- 2.2.2 выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;
- 2.2.3 выполнение условий определения, предоставления и использования субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием государственных услуг (выполнением работ) в рамках государственного задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций;
- 2.2.4 совершение Учреждениями действий (в том числе крупных сделок) с соблюдением установленных законодательством требований, а также выполнение условий контрактов и гражданско-правовых договоров;
- 2.2.5 обеспечение целевого и эффективного использования, а также сохранности имущества, находящегося у Учреждений на праве оперативного управления;
- 2.2.6 исполнение казенным учреждением бюджетной сметы.

3. Формы, методы и периодичность осуществления ведомственного финансового контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту

3.1. Ведомственный финансовый контроль за деятельностью Учреждений осуществляется Департаментом с использованием предварительного, текущего и последующего контроля.

3.1.1 Предварительный контроль осуществляется до совершения финансово-хозяйственных операций на стадии:

- формирования и утверждения государственного задания;
- составления и утверждения плана финансово-хозяйственной деятельности;
- подготовки договорных, расчетных и других документов.

3.1.2 Текущий контроль осуществляется в процессе анализа оперативных данных и промежуточной отчетности Учреждений и в обязательном порядке включает в себя анализ отчетности о выполнении государственного задания.

3.1.3 Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, путем проведения проверок отчетности и финансово-хозяйственной деятельности Учреждений.

3.2. Контроль за деятельностью Учреждений проводится в форме камеральных и выездных проверок.

3.2.1 В форме камеральных проверок осуществляется предварительный и текущий контроль по мере поступления проектов планов, отчетности о выполнении государственного задания, отчетов о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности, иных отчетных документов и сведений о деятельности Учреждений.

3.2.2 Последующий контроль осуществляется в форме выездных проверок, которые проводятся по месту нахождения Учреждений, и осуществляется в следующей последовательности:

- планирование контрольного мероприятия;
- подготовка к проведению контрольного мероприятия;
- проведение контрольного мероприятия, оформление его результатов;
- контроль за своевременностью и полнотой устранения нарушений в деятельности проверенных Учреждений.

3.3. Планирование контрольной деятельности осуществляется путем составления и утверждения Плана проверок на календарный год, разработанного отделом учета и отчетности Департамента.

3.3.1 План проверок (приложение 1) представляет собой перечень контрольных мероприятий, которые планируется осуществить в следующем календарном году.

В план включаются контрольные мероприятия с учетом анализа показателей финансовой деятельности Учреждений на основе:

- поручений начальника Департамента;
- предложений структурных подразделений Департамента;
- предложений Департамента имущественных отношений Вологодской области по проведению совместных проверок деятельности Учреждений в

части использования и распоряжения имуществом, находящимся у Учреждений на праве оперативного управления.

3.3.2 При подготовке предложений по формированию плана структурные подразделения Департамента, ответственные за проведение контрольных мероприятий, должны учитывать следующие критерии:

- законность, своевременность и периодичность проведения проверок;
- конкретность, актуальность и обоснованность планируемых проверок;
- степень обеспеченности ресурсами (трудовыми, техническими, материальными и финансовыми);
- реальность, оптимальность планируемых мероприятий, равномерность распределения нагрузки (по временным и трудовым ресурсам);
- наличие резерва времени для выполнения внеплановых проверок.

3.3.3 Предложения по формированию плана, представляемые структурными подразделениями, должны содержать:

- наименование проверяемой организации;
- основание проведения проверки;
- тему проверки;
- проверяемый период (период деятельности проверяемого учреждения, подлежащий проверке);
- срок проведения проверки.

3.3.4 Отдел учета и отчетности представляет План проверок на согласование:

- до 1 октября года текущего года - начальнику Департамента;
- до 10 октября текущего года - Департаменту имущественных отношений области.

3.3.5 После соответствующих согласований План проверок на следующий календарный год утверждается приказом начальника Департамента в срок до 1 ноября текущего года.

3.3.6 Отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня получения утвержденного Плана проверок на следующий календарный год направляет копии Плана структурным подразделениям Департамента, ответственным за проведение контрольных мероприятий.

3.3.7 Начальник отдела учета и отчетности Департамента организует контроль за исполнением Плана проверок.

3.3.8 В отношении одного Учреждения плановая выездная проверка проводится один раз в два года, но не реже одного раза в три года, на основании Плана проверок.

3.4. Департаментом могут проводиться внеплановые проверки. Внеплановой проверкой является проверка, не включенная в План проверок.

3.4.1 Внеплановая проверка проводится по следующим основаниям:

- поручения органов власти Вологодской области, начальника Департамента;

- информация органов местного самоуправления, прокуратуры, правоохранительных и налоговых органов о нарушениях законодательства в финансово-хозяйственной деятельности Учреждений;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственных услуг (выполнения работ), а также сведения из средств массовой информации; выявление в представленных Учреждением документах нарушений действующего законодательства, связанных с предметом контроля; исполнение Учреждениями приказа Департамента об устранении выявленных нарушений и недостатков по результатам проведенных проверок.

3.4.2 Максимальный срок проведения внеплановой проверки не может превышать максимального срока, установленного для плановых проверок.

4. Порядок осуществления контрольных мероприятий за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту

4.1. Выездная проверка осуществляется на основании приказа начальника Департамента, в котором в обязательном порядке указываются: наименование проверяемого Учреждения; основание проведения проверки; персональный состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

сроки проведения проверки;

программа проверки.

4.2. Программа проверки должна содержать:

наименование проверяемого Учреждения;

тему проверки;

перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки.

Руководитель Учреждения уведомляется о предстоящей выездной проверке не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа Департамента о проведении проверки в форме электронного документа.

4.3. Срок проведения проверки, численный и персональный состав комиссии по проведению контрольного мероприятия устанавливаются исходя из темы проверки, объема предстоящих контрольных действий, особенностей финансово-хозяйственной деятельности проверяемого Учреждения и других обстоятельств.

4.4. Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих контрольные мероприятия, срок проведения проверки может быть продлен начальником Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней. Решение о продлении срока проведения контрольных мероприятий доводится до сведения проверяемого Учреждения.

4.5. Датой начала проверки считается дата предъявления руководителю проверяемого Учреждения копии приказа о назначении контрольного мероприятия.

4.6. Датой окончания проверки считается день вручения акта проверки руководителю проверяемого Учреждения.

4.7. Проверка может быть завершена раньше срока, установленного в приказе о назначении контрольного мероприятия.

4.8. Исходя из темы проверки и ее программы должностное лицо, ответственное за проведение проверки, определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы, а также методы, формы и способы проведения контрольных действий.

4.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, распределяет вопросы программы между членами комиссии по проведению контрольного мероприятия.

4.10. Контрольные действия могут проводиться сплошным или выборочным способом.

Сплошной способ заключается в проведении контрольного действия в отношении всей совокупности финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Выборочный способ заключается в проведении контрольного действия в отношении части финансовых и хозяйственных операций, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Решение об использовании сплошного или выборочного способа проведения контрольных действий программы проверки принимают проверяющие исходя из содержания программы проверки, объема финансовых и хозяйственных операций, состояния бухгалтерского учета в проверяемом учреждении, срока проверки и иных обстоятельств.

4.11. В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по проверке:

учредительных, регистрационных, плановых, бухгалтерских, отчетных и других документов (по форме и содержанию);

полноты, своевременности и правильности отражения совершенных финансовых операций в бухгалтерском (бюджетном) учете и бухгалтерской (бюджетной) отчетности, в том числе путем сопоставления записей в учетных регистрах с первичными учетными документами, показателей бухгалтерской (бюджетной) отчетности с данными аналитического учета;

фактического наличия, сохранности и правильности использования материальных ценностей, находящихся в собственности Вологодской области, в том числе денежных средств и ценных бумаг, достоверности расчетов, объемов поставленных товаров, выполненных работ и оказанных услуг, операций по формированию затрат и финансовых результатов;

состояния бухгалтерского (бюджетного) учета и бухгалтерской (бюджетной) отчетности Учреждения;

принятых Учреждением мер по устранению нарушений, возмещению материального ущерба, привлечению к ответственности виновных лиц по результатам предыдущей проверки.

4.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие контрольное мероприятие, вправе требовать от должностных, материально-

ответственных и иных лиц проверяемого Учреждения представление документов, информации, объяснений, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий.

В случае отказа в представлении вышеуказанных оснований в акте проверки делается соответствующая запись.

5. Оформление результатов выездных проверок

5.1. По результатам выездной проверки должностные лица Департамента, проводившие контрольное мероприятие, составляют справки по соответствующим направлениям деятельности Учреждения и передают их должностному лицу, ответственному за проведение проверки.

Справки должны содержать надлежащие обоснования, подтверждающие выводы, сделанные по результатам проверки, рекомендации по устранению выявленных нарушений, замечаний, улучшению организации деятельности Учреждения.

Должностное лицо, ответственное за проведение контрольного мероприятия, на основании справок членов комиссии, составляет Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности Учреждения (далее – Акт проверки) (приложение 2)) в количестве не менее двух экземпляров, который подписывается всеми членами комиссии.

5.2. В Акте проверки в обязательном порядке указываются:

дата и место составления акта проверки;

фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

дата и номер приказа о назначении проверки;

наименование Учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

продолжительность проведения проверки и проверяемый период;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности Учреждения;

рекомендации по устранению выявленных нарушений, замечаний, улучшению организации деятельности Учреждения.

5.3. В Акт проверки включаются все разделы согласно утвержденной Программе проведения контрольного мероприятия.

5.4. Один экземпляр Акта проверки вручается под расписку для ознакомления в течение 5 рабочих дней руководителю (уполномоченному представителю) Учреждения.

5.5. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) Учреждения от ознакомления с актом проверки он направляется в течение 3 рабочих дней посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, остающемуся в Департаменте.

5.6. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в Акте проверки, руководитель (уполномоченный представитель) Учреждения вправе в течение 10 календарных дней с даты вручения

6.2. В случае выявления Департаментом нарушений связей с использованием Учреждениями имущества, являющегося собственностью Вологодской области, в том числе наличия излишнего и исползуемого не по назначению, информация об указанных нарушениях направляется в Департамент имущественных отношений области.

6.1. Департамент в пределах своих полномочий взаимодействует с органами прокуратуры, внутренними дел, иными правоохранительными органами, предоставляет им информацию по материалам проведенных контрольных мероприятий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

6. Порядок взаимодействия органов исполнительной власти Вологодской области при осуществлении контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту

5.9. Должностное лицо, ответственное за проведение проверки, обеспечивает контроль за исполнением Приказа, в том числе путем проведения плановой (внеплановой) проверки по устранению Учреждением выявленных нарушений.

В приказе прописывается обязанность руководителя Учреждения устранить выявленные нарушения и недостатки с указанием сроков их устранения и (или) принять меры к привлечению ответственных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим

5.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности Учреждения должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, готовит проект приказа об устранении выявленных нарушений (далее - приказ), который согласовывается с руководителем

Готовит письменное заключение. Заключение утверждается начальником Департамента, после чего направляется Учреждению заказным почтовым отправлением с уведомлением

5.7. Должностное лицо Департамента, ответственное за проведение проверки, в срок до 15 календарных дней со дня получения замечаний (возражений, пояснений) по Акту проверки организует их рассмотрение и

(получения) Акта проверки представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении Акта проверки в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

о соответствии результатов деятельности Учреждений, установленным Учредителем показателям деятельности и отсутствии выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушений;

о несоответствии результатов деятельности Учреждений, установленным Учредителем показателям деятельности и выявленных в ходе контрольных мероприятий нарушениях, а также определении вопросов дальнейшей деятельности учреждений с учетом оценки степени выполнения установленных показателей деятельности;

о сохранении (увеличении, уменьшении) показателей государственного задания и объемов финансирования;

об изменении видов и целей деятельности Учреждений;

о реорганизации, изменении типа Учреждений или их ликвидации;

о персональной ответственности руководителя учреждения за результаты деятельности учреждения в соответствии с ч.13 ст.9.2 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (с изменениями и дополнениями).

8. Заключительные положения

8.1. При проведении проверок Учреждения обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей Учреждения, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных законодательством Российской Федерации и Вологодской области.

8.2. Учреждения, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, допустившие нарушение действующего законодательства, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений, обязательных требований или требований, установленных законодательством Российской Федерации и Вологодской области, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. За искажение отчетности руководители Учреждений несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

8.4. Защита прав Учреждения при осуществлении контроля осуществляется в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П Р И К А З

« 11 » ноября 2015 года

№ 1035

О внесении изменений в приказ
Департамента лесного комплекса
области от 3 декабря 2014 года №
1184

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Порядок осуществления ведомственного финансового контроля за деятельностью государственных учреждений, подведомственных Департаменту лесного комплекса Вологодской области, утвержденный приказом Департамента лесного комплекса области от 3 декабря 2014 года № 1184 (далее – Порядок) следующие изменения:

1.1 в пункте 3.3 Порядка слова «отделом учета и отчетности» заменить словами «отделом организации деятельности подведомственных учреждений»;

1.2 в пунктах 3.3.4 и 3.3.6 Порядка слова «Отдел учета и отчетности» заменить словами «Отдел организации деятельности подведомственных учреждений».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента лесного комплекса области Назарова Сергея Владимировича.

И.о. начальника Департамента



Р.Б. Марков