**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ**
**администрации Богородского городского округа**
**Московской области**

# П Р И К А З

от 19.09.2019 г. № 122

г. Ногинск

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации Богородского городского округа

В соответствии с постановлением администрации Ногинского муниципального района от 30.12.2016 № 4125 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями бюджетных средств, главными администраторами доходов, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета Ногинского муниципального района внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», приказом Управления культуры администрации Богородского городского округа от 20.03.2019 г. № 34 «О переименовании муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия Богородского городского округа Московской области» и утверждении Устава муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры администрации Богородского городского округа» в новой редакции

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего финансового контроля муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации Богородского городского округа с 01.09.2019 г. (прилагается).
2. Признать утратившим силу с 01.09.2019 приказ Управления культуры администрации Богородского городского округа от 01.03.2019 г. № 23 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации Богородского городского округа».
3. Руководителям муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры принять к сведению вышеуказанный Порядок.
4. Эксперту отдела по управлению сетью учреждений культуры Управления культуры администрации Богородского городского округа Григорьевой Н.П. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Управления культуры.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. начальника Управления культуры** **А.В. Боднарюк**

Приложение
к приказу Управления культуры
администрации Богородского
городского округа
от 19.09.2019 № 122

# ПОРЯДОК

**осуществления внутреннего финансового контроля муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры администрации Богородского городского округа**

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет правила осуществления Управлением культуры администрации Богородского городского округа внутреннего финансового контроля (далее - Порядок) в отношении подведомственных муниципальных учреждений.

1.2. Управление культуры администрации Богородского городского округа (далее – Управление культуры), является главным распорядителем бюджетных средств подведомственных учреждений.

1.3. Муниципальное казённое учреждение «Центр бухгалтерского учета и отчетности Управления культуры Богородского городского округа» (далее – МКУ «ЦБ Управления культуры»), является учреждением, осуществляющим централизованный бухгалтерский (бюджетный) и налоговый учет муниципальных учреждений, подведомственных Управлению культуры.

1.4. Муниципальные учреждения, подведомственные Управлению культуры (далее – Муниципальные учреждения), являются получателями бюджетных средств.

1.5. Финансово-казначейское Управление администрации Богородского городского округа (далее – Финансово-казначейское Управление), является главным администратором доходов бюджета Богородского городского округа.

1.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется:

1.6.1. должностными лицами Управления культуры, МКУ «ЦБ Управления культуры», уполномоченными на организацию и выполнение бюджетных процедур и (или) на проведение внутреннего финансового контроля в отношении Муниципальных учреждений (далее – Проверяющие органы).

1.6.2. должностными лицами Муниципального учреждения в рамках проведения самоконтроля в учреждении.

## 2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов, гласности и результативности.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля является осуществление бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий должностных лиц, направленных на составление и исполнение бюджета, составление бюджетной отчетности и ведение бюджетного учета Управления культуры, получателей средств бюджета.

2.3. Внутренний финансовый контроль в Муниципальных учреждениях осуществляют:

2.3.1. постоянно действующая комиссия, созданная приказом Управления культуры;

2.3.2. сотрудники муниципальных учреждений в рамках проведения самоконтроля.

2.3.3. сторонние организации или внешние аудиторы (в случае необходимости), привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности Муниципального учреждения.

2.4. Постоянно действующая комиссия осуществляет внутренний финансовый контроль, направленный на:

2.4.1. соблюдение законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности;

2.4.2. повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета;

2.4.3. повышение результативности использования субсидий, средств, полученных от платной деятельности;

2.4.4. соблюдение законодательства Российской Федерации, касающихся вопросов кадрового делопроизводства.

2.5. Целями внутреннего финансового контроля Муниципальных учреждений являются:

2.5.1. подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Муниципального учреждения и соблюдения порядка ведения учета методологии и стандартам бухгалтерского учета, установленным Законодательством Российской Федерации;

2.5.2. соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

2.5.3. подготовка предложений по повышению экономии и результативности использования средств бюджета.

2.6. Внутренний финансовый контроль осуществляется в отношении следующих процедур:

2.6.1. Рассмотрение документов, необходимых для составления проекта бюджета Богородского городского округа, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств;

2.6.2. Составление, утверждение, ведение и исполнение Муниципальными учреждениями планов финансово-хозяйственной деятельности;

2.6.3. Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражение информации, указанной в

первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций;

2.6.4. Исполнение Муниципальными учреждениями муниципального задания: формирование и ведение внутренней отчетности, статистической отчетности, отчетов о выполнении муниципального задания;

2.6.5. Ведение Муниципальными учреждениями кадрового делопроизводства;

2.6.6. Исполнение Муниципальными учреждениями муниципальных и локальных актов, утвержденных Управлением культуры.

2.7. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

Камеральные проверки проводятся по месту нахождения Проверяющих органов на основании документов, представленных по запросу.

Выездные проверки, в ходе которых в том числе определяется фактическое соответствие совершенных операций данным бюджетной отчетности и первичных документов, проводятся по месту нахождения проверяемой организации.

2.8. Проверяющие органы имеют право:

2.8.1. Запрашивать и получать у проверяемой организации на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной и устной формах, необходимые для проведения проверки.

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, срок их представления, а также сведения о необходимости организации рабочих мест для лиц, осуществляющих проверку, на время проведения выездных проверок.

Срок представления информации, документов и материалов устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса.

При невозможности представить истребуемые документы и материалы должностные лица проверяемой организации обязаны представить письменное объяснение с обоснованием причин невозможности их предоставления.

2.8.2. При осуществлении выездных проверок по предъявлении служебных удостоверений и копии приказа о назначении проверки беспрепятственно посещать помещения и территории, занимаемые проверяемой организацией, требовать предъявления результатов выполненных работ, оказанных услуг.

2.8.3. Привлекать в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов для проведения независимых экспертиз.

2.8.4. Вносить предложения об устранении выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

2.9. Проверяющие органы обязаны:

2.9.1. Уведомлять проверяемую организацию о проведении плановой проверки не позднее чем за 7 рабочих дней до дня начала проведения плановой проверки.

2.9.2. Знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо проверяемой организации (далее – представитель проверяемой организации) с копией приказа о назначении проверки, с копией приказа о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, а также с результатами проведенных проверок (актами и заключениями).

2.10. Во время проведения проверки должностные лица проверяемой организации обязаны:

2.10.1. Не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа лиц, осуществляющих проверку, в помещения проверяемой организации с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

2.10.2. Обеспечивать необходимые условия для работы лиц, осуществляющих проверку, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной связи).

2.10.3. Принимать меры к устранению выявленных при проведении проверки недостатков (нарушений).

2.10.4. По запросу Проверяющих органов, осуществляющих проверку, представлять в установленные в запросе сроки необходимые информацию и документы.

2.11. Проведение выездной проверки может быть приостановлено в следующих случаях:

2.11.1. Отсутствия или неудовлетворительного состояния бюджетного учета в проверяемой организации – на период восстановления проверяемой организацией документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения проверяемой организацией в надлежащее состояние документов учета и отчетности.

2.11.2. На период организации и проведения экспертиз.

2.11.3. В случае непредставления проверяемой организацией информации, документов и материалов, и (или) представления неполного комплекта истребуемых документов и материалов, и (или) воспрепятствования проведению проверки, и (или) уклонения от проведения проверки – до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин препятствующих проведению проверки.

2.11.4. При необходимости обследования имущества и (или) документов, находящихся не по месту нахождения проверяемой организации – на время, необходимое для обследования указанного имущества и (или) документов.

2.12. На время приостановления проведения проверки ее срок прерывается.

## 3. Организация самоконтроля в Муниципальном учреждении

3.1.Самоконтроль включает в себя организованный внутри Муниципального учреждения контроль своими силами. В целях эффективного ведения финансово-хозяйственной деятельности Муниципальным учреждением проводятся проверки, направленные на:

3.1.1. соблюдение требований законодательства Российской Федерации;

3.1.2. точности и полноты документации бухгалтерского учета;

3.1.3. своевременности подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

3.1.4. предотвращения ошибок и искажений при формировании отчетности;

3.1.5. исполнения муниципальных и локальных актов, утвержденных Управлением культуры;

3.1.6. обеспечения сохранности имущества Муниципального учреждения.

3.2. В целях проведения контроля руководителем Муниципального учреждения издается приказ о назначении лица, ответственного за проведение контроля в учреждении.

3.3. Должностными лицами Муниципального учреждения, осуществляющими самоконтроль, являются:

3.3.1. руководитель Муниципального учреждения, либо должностное лицо (лица) в учреждении, если это предусмотрено нормативными актами Муниципального учреждения;

3.3.2. руководители структурных подразделений (филиалов, отделов) Муниципального учреждения, либо должностное лицо (лица) в учреждении, если это предусмотрено нормативными актами Муниципального учреждения.

3.4.Работники Муниципального учреждения, допустившие искажения и (или) нарушения, предоставляют руководителю Муниципального учреждения объяснения с указанием причины искажения и (или) нарушения, а также принятых мерах по их устранению.

3.5. Результаты проведения проверки руководителями структурных подразделений (филиалов, отделов) оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Муниципального учреждения.

К служебной записке прилагается перечень мероприятий по устранению недостатков (нарушений), выявленных в ходе проверки. Также могут прилагаться рекомендации по недопущению возможных ошибок.

По результатам проверки разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков (нарушений) с отражением сроков и ответственных лиц с последующим его утверждением руководителем Муниципального учреждения.

3.6. При наличии недостатков (нарушений), должностным лицом, осуществляющим самоконтроль, принимаются соответствующие действия по их устранению.

3.7. Информация о результатах самоконтроля представляется руководителю Муниципального учреждения.

3.8. В учетную политику учреждения включается раздел, регламентирующий порядок организации самоконтроля в Муниципальном учреждении.

## 4. Сроки проведения внутреннего финансового контроля

4.1.Контроль по подведомственности осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок постоянно действующей комиссией Управления культуры, уполномоченной на проведение внутреннего финансового контроля в отношении Муниципальных учреждений (далее также – Проверяемые организации).

4.2.Плановые проверки осуществляются на основании плана контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля Муниципальных учреждений, утверждаемого начальником Управления культуры (далее – План внутреннего финансового контроля).

4.3.План внутреннего финансового контроля составляется и утверждается Управлением культуры не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому, на 1 полугодие и не позднее 15 апреля текущего года на 2 полугодие и размещается в течение 5 рабочих дней после утверждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления культуры.

Внесение изменений в План внутреннего финансового контроля допускается не позднее чем за месяц до начала проведения проверки Муниципального учреждения, в отношении которого вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в План внутреннего финансового контроля размещается в течение 3 рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Управления культуры.

4.4.Плановые проверки в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам проводятся не чаще чем один раз в год.

4.5.Внеплановые проверки осуществляются:

4.5.1. при наличии информации о нарушении бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения;

4.5.2. при поступлении обращений граждан и организаций.

4.6. Проверка проводится на основании приказа руководителя Управления культуры о назначении проверки (далее – приказ о назначении проверки).

4.7. Срок проведения проверки утверждается приказом Управления культуры.

4.8. Установленный срок проведения проверки может быть продлен приказом Управления культуры, на основании мотивированного обращения

должностного лица, осуществляющего проверку, но не более чем на 30 рабочих дней.

Обращение о продлении срока проверки представляется руководителю Управления культуры в срок не позднее 3 рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе о назначении проверки.

Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемой организации в срок не позднее 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего приказа.

4.9. Проведению проверки должна предшествовать подготовка, включающая в себя изучение законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, отчетных данных, материалов предыдущих проверок.

4.10.Для проведения проверки разрабатывается план контрольных мероприятий по осуществлению внутреннего финансового контроля Муниципальных учреждений (далее – План контрольных мероприятий).

План контрольных мероприятий утверждается приказом Управления культуры о назначении проверки и должна содержать:

4.10.1. наименование проверяемой организации;

4.10.2. проверяемый период;

4.10.3. предмет проверки;

4.10.4. перечень вопросов по направлениям деятельности проверяемой организации, подлежащей проверке.

Предмет проверки указывается в Плане контрольных мероприятий в соответствии с приказом о назначении проверки, планом внутреннего финансового контроля.

4.11.При выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления, материалы проверки направляются соответственно в орган власти Богородского городского округа, уполномоченный на осуществление внутреннего муниципального финансового контроля, правоохранительные органы.

4.12.Документы и материалы, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или представляются их копии, заверенные уполномоченными должностными лицами проверяемой организации.

4.13.Должностные лица проверяемой организации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от их проведения и (или) представления предусмотренной настоящим Порядком и необходимой для осуществления проверки информации, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14.В случае приостановления проведения проверки проверяемая организация уведомляется в течение 3 рабочих дней со дня издания приказа Управления культуры о принятии соответствующего решения.

4.15.После поступления от проверяемой организации сведений об устранении причин приостановления выездной проверки руководителем Управления культуры в течение 3 рабочих дней со дня поступления указанных сведений принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем уведомляется проверяемая организация.

4.16.Результаты проверки оформляются актом.

После окончания проверки составляется акт проверки в течении 30 календарных дней в двух экземплярах: один экземпляр – для проверенной организации, второй экземпляр – для Управления культуры;

4.17.Каждый экземпляр акта проверки подписывается лицами, осуществляющими проверку.

4.18.Один экземпляр акта проверки вручается руководителю проверенной организации в срок не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания, с обеспечением фиксации факта и даты его направления (получения).

4.19.В течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки проверяемая организация вправе представить письменные возражения по фактам, изложенным в акте проверки, которые приобщаются к материалам проверки.

Проверяющие органы в срок до 5 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривают обоснованность этих возражений, подготавливают по ним письменное заключение в двух экземплярах, один из которых направляется в проверенную организацию, второй приобщается к материалам проверки.

В случае непредставления возражений по акту проверки в течение 10 рабочих дней со дня получения акта проверки проверенной организацией считается, что акт проверки принят руководителем.

4.20. Материалы проверки представляются руководителю Управления культуры, который рассматривает данные материалы в течение 5 рабочих дней.

4.21. По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, руководитель Управления культуры принимает решение:

4.21.1. о направлении предложений проверяемой организации о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок;

4.21.2. применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок.

**И.о. начальника Управления культуры** **А.В. Боднарюк**