



Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего финансового контроля в департаменте культуры и национальной политики Кемеровской области

от «6» октября 2016 г. № 47-п

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 3 сентября 2014 года № 346 «Об утверждении порядка осуществления главным распорядителем (распорядителем бюджетных средств, главным администратором (администратором) доходов бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита», департамент культуры и национальной политики Кемеровской области

постановляет:

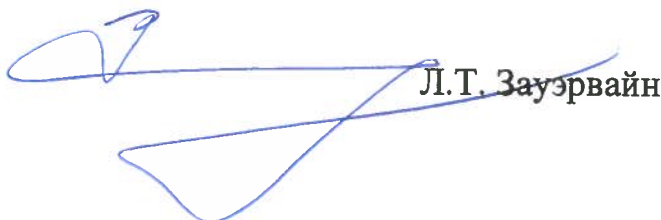
1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления внутреннего финансового контроля в департаменте культуры и национальной политики Кемеровской области.

2. Главному специалисту отдела С.О. Воробьеву обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте департамента культуры и национальной политики Кемеровской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя начальника департамента И.В. Власову.

4. Постановление распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2016г.

Начальник департамента



Л.Т. Зауэрвайн

УТВЕРЖДЕН
постановлением департамента
культуры и национальной политики
Кемеровской области
от «б» октября 2016 г. № 47-п

Порядок
организации и осуществления в департаменте
культуры и национальной политики Кемеровской области
внутреннего финансового контроля

1. Настоящий Порядок устанавливает правила организации и осуществления в департаменте культуры и национальной политики Кемеровской области (далее - департамент) как главном распорядителе средств областного бюджета, главном администраторе доходов областного бюджета внутреннего финансового контроля.
2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно заместителями начальника департамента, начальниками отделов департамента и иными должностными лицами департамента, организующими и выполняющими в рамках имеющихся бюджетных полномочий и в соответствии с должностными регламентами внутренние бюджетные процедуры по составлению и исполнению областного бюджета, формированию отчетности об исполнении областного бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности, в том числе по главе 004 «Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области», в соответствии с Перечнем внутренних бюджетных процедур департамента, в отношении которых осуществляется внутренний финансовый контроль, согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.
3. Внутренний финансовый контроль направлен на:
 - соблюдение нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, регулирующих составление и исполнение областного бюджета, ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности, а так же правовых актов департамента в сфере бюджетных правоотношений (далее - внутренние стандарты);
 - подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств областного бюджета по главе 004.
4. Задачами внутреннего финансового контроля являются:
 - устранение (недопущение) недочетов в сроках и качестве предоставления информации (документов), необходимых для составления и исполнения областного бюджета;
 - своевременное выявление, устранение и пресечение нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации и Кемеровской области, и внутренних стандартов;
 - управление событиями, негативно влияющими на результаты внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски).

5. Основными формами проведения внутреннего финансового контроля являются:

а) проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, регулирующих бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам;

б) авторизация операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

в) сверка данных (сравнение данных из разных источников информации);

г) сбор и анализ информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур;

д) контрольные действия по изучению фактического наличия и состояния объектов имущества (денежных средств, материальных ценностей), в том числе осмотр, замеры, инвентаризации, пересчет.

6. Подготовка к проведению внутреннего финансового контроля заключается в формировании карты внутреннего финансового контроля в каждом отделе департамента, участвующим в выполнении внутренних бюджетных процедур, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Процесс формирования карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) анализ процесса внутренней бюджетной процедуры в целях определения применяемых к нему методов и способов контроля, периодичности контрольных действий;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций, которые наиболее подвержены бюджетным рискам.

8. В карты внутреннего финансового контроля включаются операции внутренних бюджетных процедур, невыполнение которых может оказать негативное влияние на осуществление внутренних бюджетных процедур; указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (исполнитель операции); о должностном лице, осуществляющим контрольное действие; методах и способах контроля; периодичности выполнения операции и периодичности осуществления контрольного действия.

9. Сформированные по установленной форме карты внутреннего финансового контроля направляются начальниками отделов департамента не позднее 10 календарных дней до начала очередного финансового года на утверждение начальнику департамента.

10. Изменения в утвержденные карты внутреннего финансового контроля вносятся в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур, а так же принятия решения начальником департамента о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля.

11. К способам проведения контрольных действий относятся:

сплошной способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной операции (действия по формированию

документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры); выборочный способ, при котором контрольные действия осуществляются в отношении отдельной проведенной операции.

12. Методами осуществления контрольных действий в департаменте являются:

самоконтроль,
контроль по уровню подчиненности,
контроль по уровню подведомственности.

13. Самоконтроль осуществляется сплошным способом каждым должностным лицом департамента в рамках исполнения им должностного регламента путем проведения контрольного действия в отношении каждой выполняемой им операции на соответствие нормативным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, и внутренним стандартам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

14. Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным способом заместителями начальника департамента, начальниками отделов департамента в рамках исполнения ими своих должностных регламентов путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

15. Выявленные в результате проведения внутреннего финансового контроля (в том числе по уровню подведомственности) недостатки и (или) нарушения при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах, обстоятельствах рисков возникновения нарушений, и предлагаемых мерах по их устранению (далее - результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в журналах учета результатов внутреннего финансового контроля.

16. Ведение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом отделе департамента, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур и за проведение ведомственного контроля согласно Приложению № 6 к настоящему Порядку.

17. Журналы учета результатов внутреннего финансового контроля формируются и ведутся в электронном виде с применением технических средств и с учетом обеспечения защиты информации от несанкционированного доступа, искажений и потерь.

18. По окончании финансового года журналы учета результатов внутреннего финансового контроля распечатываются на бумажном носителе и брошюруются в хронологическом порядке. На обложке указывается: наименование отдела; название и порядковый номер папки (дела); отчетный период: год и месяц; количество листов в папке (деле).

Хранение журналов учета результатов внутреннего финансового контроля осуществляется начальниками отделов департамента, ответственными за их ведение, до момента их сдачи в архив департамента.

19. Отделом экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы департамента ежеквартально проводится анализ организации и осуществления в департаменте внутреннего финансового контроля на основании

отчетов о результатах внутреннего финансового контроля, составляемых начальниками отделов департамента на основе данных, включаемых в журналы учета результатов внутреннего финансового контроля и карты внутреннего финансового контроля.

20. Отчеты о результатах внутреннего финансового контроля составляются по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Порядку и передаются в отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы департамента ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

21. Итоги рассмотрения отчетов о результатах внутреннего финансового контроля ежеквартально предоставляются начальнику департамента для принятия решений с указанием сроков их выполнения, направленных на:

а) изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики департамента;

б) ведение эффективной кадровой политики в отношении отделов департамента;

в) актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий департамента;

г) обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

д) проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам департамента, и руководителям автономных учреждений, подведомственных департаменту, в рамках действующего трудового законодательства;

е) изменение карт внутреннего финансового контроля в целях снижения вероятности возникновения бюджетных рисков за счет применения процедур внутреннего финансового контроля.

22. В срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, начальник экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы предоставляет начальнику департамента сводный годовой отчет о результатах внутреннего финансового контроля департамента, сформированного на основе ежеквартальных отчетов отделов департамента (в том числе отчет о результатах контроля по уровню подведомственности), а так же пояснительную записку.

23. Порядок осуществления департаментом внутреннего ведомственного контроля финансового контроля (далее - ведомственный финансовый контроль) определяет сроки и последовательность действий должностных лиц департамента при проведении контрольных мероприятий в отношении процедур и операций, совершаемых государственными учреждениями Кемеровской области, подведомственными департаменту, (далее - учреждения) для установления

соответствия представленных в департамент документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, и внутренним стандартам; для 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.

24. Контрольные мероприятия (далее - проверки) в отношении объектов контроля осуществляются должностными лицами департамента в соответствии с Планом внутреннего финансового контроля по уровню подведомственности на соответствующий год (далее - План проверок), утвержденным начальником департамента не позднее 10 календарных дней до начала очередного финансового года.

25. План проверок формируется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку и содержит: объект контроля, тему проверки, проверяемый период, срок проведения проверки, количество должностных лиц, принимающих участие в проверке.

26. При формировании плана проверок должны учитываться следующие критерии отбора объектов контроля:

а) сущность и значимость мероприятий, осуществляемых объектами контроля;

б) результаты ранее проведенных проверок, их периодичность;

в) наличие признаков нарушений бюджетного законодательства, выявленных должностными лицами отделов департамента в ходе принятия бухгалтерской отчетности и ежеквартального мониторинга деятельности;

г) наличие информации о фактах нарушений бюджетного законодательства, поступившей от органов государственного финансового контроля, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и средств массовой информации.

Внесение изменений в утвержденный план проверок допускается в случае принятия решения начальником департамента о внесении изменений в план проверок, но не более одного раза в квартал.

27. Решение о проведении проверки оформляется приказом начальника департамента в котором обязательно указывается: тема проверки, наименование объекта контроля, проверяемый период, состав должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (далее - контрольная группа) с указанием руководителя контрольной группы, срок проведения проверки, основание для проведения проверки.

28. Плановая проверка проводится в соответствии с вопросами программы проверки, которая формируется не позднее трёх рабочих дней до начала контрольного мероприятия.

Программа проверки должна содержать наименование объекта контроля и тему проверки, перечень основных вопросов, подлежащих изучению в ходе проверки. Программа проверки в ходе проведения контрольного мероприятия с учетом изучения необходимых документов, отчетных и статистических данных может быть изменена и дополнена.

29. Подписанный приказ и утвержденная программа проверки доводятся руководителем контрольной группы до сведения объекта контроля любым доступным способом.

30. Датами начала и окончания проверки считается даты, установленные приказом о проведении проверки.

Срок проведения проверки - период времени от даты начала и до даты окончания проверки, не может превышать 30 рабочих дней.

Срок проведения проверки, установленный в приказе, может быть продлен на основании решения начальника департамента по мотивированному обращению руководителя контрольной группы, но не более чем на 15 рабочих дней.

Проверка может быть приостановлена при наличии обстоятельств, делающих невозможным дальнейшее проведение проверки, на основании решения начальника департамента по мотивированному представлению руководителя ревизионной группы.

31. Решение о продлении срока проверки или приостановлении проверки оформляется приказом и доводится до сведения объекта контроля руководителем контрольной группы в течении двух рабочих дней со дня его подписания.

32. Проверки подразделяются на камеральные и выездные.

33. Руководитель контрольной группы обязан:

обеспечить доведение руководителю объекта контроля приказа о проведении проверки и программы проверки;

представить участников контрольной группы;

решить (совместно с руководителем объекта контроля) организационно-технические вопросы проведения проверки;

проводить проверку в соответствии с вопросами программы проверки;

координировать работу членов контрольной группы в течение всего периода проведения проверки;

оказывать практическую помощь объекту контроля в постановке финансовой и кадровой работы, в устранении недостатков по выполнению внутренних бюджетных процедур, выявляемых в ходе проверки;

своевременно информировать начальника департамента о воспрепятствовании доступу контрольной группы на территорию или в помещение объекта контроля, а так же по фактам непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении выездной проверки;

контролировать процесс направления копии акта проверки на ознакомление объекту контроля;

разъяснить руководителю и (или) иному ответственному должностному лицу объекта контроля его права и обязанности в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки.

34. Члены контрольной группы обязаны:

проводить проверку в соответствии с вопросами программы проверки;

оказывать практическую помощь объекту контроля в постановке финансовой и кадровой работы, в устранении недостатков по выполнению внутренних бюджетных процедур, выявляемых в ходе проверки;

информировать руководителя контрольной группы о выявленных нарушениях (недостатках) в ходе проведения проверки, а также о фактах непредставления или несвоевременного представления должностными лицами объекта контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении камеральной и выездной проверки;

своевременно и в полном объеме предоставлять руководителю контрольной группы справки проверки, оформленные в соответствии с вопросами программы.

35. В ходе проверки руководитель и члены контрольной группы вправе запрашивать и получать от должностных, материально ответственных и иных лиц объекта контроля необходимые письменные объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проверки, и заверенные копии документов, необходимые для формирования материалов проверки. В случае отказа от представления указанных объяснений, справок, сведений и копий документов в акте проверки делается соответствующая запись.

36. Руководитель объекта контроля обязан:

а) не препятствовать проведению проверки, в том числе обеспечивать право беспрепятственного доступа должностных лиц контрольной группы на территорию и в помещения объекта контроля;

б) по запросу руководителя контрольной группы представлять в сроки, установленные в запросе, документы и сведения, необходимые для проведения проверки;

в) обеспечивать необходимые условия для работы контрольной группы, в том числе предоставлять отдельные помещения для работы, оргтехнику, средства связи (за исключением мобильной), по необходимости автотранспорт;

г) обеспечить присутствие ответственных лиц при проверке вверенных им ценностей, контрольных обмерах выполненных работ и других аналогичных действий, направленных на проверку деятельности этих ответственных лиц. Отсутствие указанных лиц при проведении проверки не является основанием для отказа в ее проведении.

37. В случае отказа работниками объекта контроля в предоставлении необходимых для проведения проверки документов, руководитель контрольной группы готовит докладную записку на начальника департамента о наличии препятствий по проведению проверки.

38. Проверки могут проводиться сплошным и выборочным способами.

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

Выборочный способ заключается в проведении проверки в отношении части финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к одному вопросу программы проверки.

Решение о применении сплошного или выборочного способа проведения проверки по каждому вопросу программы проверки принимается руководителем контрольной группы исходя из содержания вопроса программы проверки, объема финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов, относящихся к проверяемому вопросу, состояния бюджетного учета и срока

проверки.

39. Внеплановые проверки проводятся по поручению начальника департамента по следующим основаниям:

- для контроля исполнения ранее выявленных нарушений бюджетного законодательства;

- в случае мотивированного постановления или обращения правоохранительных органов, обращений граждан, юридических лиц и органов местного самоуправления.

Внеплановая проверка осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

40. По необходимости к плановым и внеплановым проверкам могут привлекаться должностные лица иных отделов департамента.

41. По результатам проверки оформляется акт, который подписывается руководителем и членами контрольной группы не позднее последнего дня срока проведения проверки, указанного в приказе.

По решению руководителя контрольной группы акт может оформляться на основании справок, составлены и подписаны членами контрольной группы, и согласованных с руководителем контрольной группы.

42. Акт проверки составляется в двух экземплярах и состоит из вводной и описательной части.

Вводная часть должна содержать следующую информацию: наименование темы проверки; дата и место составления акта проверки; кем и на каком основании проведена проверка; фамилии, инициалы и должности руководителя и членов контрольной группы; проверяемый период и сроки проведения проверки; полное наименование и реквизиты объекта контроля; перечень и реквизиты всех расчетных и лицевых счетов объекта контроля; фамилии, инициалы и должности лиц, имевших право подписи денежных и расчётных документов в проверяемом периоде; иные данные, необходимые, по мнению руководителя контрольной группы, для полной характеристики объекта контроля.

Описательная часть акта проверки должна состоять из разделов в соответствии с вопросами программы проверки.

43. К акту проверки, помимо справок членов контрольной группы, прилагаются копии документов, полученных в результате проверки: акты инвентаризаций, контрольных обмеров, объяснительные должностных и материально ответственных лиц и т.п.

Копии документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения, заверяются подписью руководителя объекта контроля или должностного лица, уполномоченного руководителем объекта контроля, и печатью проверяемой организации.

44. Акт проверки и надлежаще оформленные приложения к нему составляют материалы проверки и в делопроизводстве департамента представляют отдельное дело с соответствующим индексом, номером, наименованием и количеством томов этого дела.

45. Один экземпляр акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его подписания должностными лицами, ответственными за проведение проверки направляется (передается) объекту контроля любым доступным способом,

обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки объекту контроля, приобщается к материалам проверки.

46. Объект контроля вправе представить письменные возражения на акт проверки, подкрепленные документами, в течение пяти рабочих дней со дня получения такого акта. Письменные возражения объекта контроля прилагаются к материалам проверки.

47. В случае если по истечении периода, указанного в пункте 46 настоящего Порядка, в адрес департамента не поступили возражения на акт проверки, акт проверки считается согласованным с объектом контроля.

48. При наличии письменных возражений по акту проверки, руководитель контрольной группы обязан их рассмотреть и представить результаты рассмотрения на согласование начальнику департамента.

49. В течение пяти рабочих дней после направления акта проверки и рассмотрения возражений по акту проверки начальник ревизионной группы составляет служебную записку по результатам проверки, которая начальнику департамента.

Служебная записка по результатам проверки должна содержать:

факты выявленных проверкой нарушений бюджетного законодательства с указанием краткого содержания нарушения, суммы расчетно-платежной операции, совершенной с нарушением (по нарушениям, связанным с использованием денежных средств), нормативного правового акта, положения которого нарушены;

заключение по итогам проверки, оценивающее общее состояние бухгалтерского учета объекта контроля и достоверность представленной отчетности;

предложения по устранению выявленных нарушений бюджетного законодательства и принятию мер по недопущению в дальнейшем совершения указанных в акте проверки нарушений бюджетного законодательства с приложением Плана мероприятий по устранению нарушений по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

План мероприятий по устранению нарушений утверждается начальником департамента и направляется объекту контроля с сопроводительным письмом.

В случае проведения в отношении объекта контроля мероприятия внутреннего финансового контроля одновременно с ведомственным контролем в сфере закупок и сфере соблюдения трудового законодательства План мероприятий по устранению нарушений оформляется вместе с результатами проверки в сфере закупок и сфере соблюдения трудового законодательства.

50. При установлении по результатам проверки наличия признаков нарушения бюджетного законодательства Российской Федерации, за которое предусмотрена административная или уголовная ответственность, начальник департамента имеет право принять решение о передаче материалов проверки в органы государственного финансового контроля, либо в правоохранительные органы.

51. Реализация результатов внеплановой проверки по обращениям граждан и юридических лиц, осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством

Российской Федерации.

52. Результат ведомственного финансового контроля отражается в журнале внутреннего финансового контроля.

53. Отчеты о результатах ведомственного финансового контроля составляются главным специалистом отдела экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы, к должностным обязанностям которого относится осуществление ведомственного финансового контроля, плановых и внеплановых камеральных и выездных проверок, по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

54. Годовой отчет о результатах ведомственного финансового контроля предоставляется начальнику департамента в срок до 20 февраля года, следующего за отчетным, одновременно с отчетом о результатах внутреннего финансового контроля.

Приложение № 1
к Порядку организации и осуществления
в департаменте культуры и
национальной политики Кемеровской
области внутреннего финансового
контроля

Перечень внутренних бюджетных процедур
департамента культуры и национальной политики Кемеровской области
в отношении которых осуществляется внутренний финансовый контроль

Наименование внутренних бюджетных процедур, процессов	Ответственные исполнители за результат выполнения внутренней процедуры (структурные подразделения департамента)
1	2
1) Подготовка (сбор) и представление документов в главное финансовое управление Кемеровской области, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета	Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы
2) Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета, доведение (распределение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до распределителей и получателей средств областного бюджета по главе 004 «Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области»	Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы
3) Распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств подведомственным учреждениям	Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы
4) Формирование и утверждение государственных заданий в отношении государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных департаменту	Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы
5) Составление и утверждение бюджетной сметы департамента	Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы
6) Исполнение бюджетной сметы департамента	Отдел бухгалтерского учета Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы Отдел развития материально-технической базы
7) Принятие и исполнение бюджетных обязательств департамента	Отдел бухгалтерского учета Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы Отдел развития материально-технической базы Отдел организационно-кадровой работы (юридическая служба)
8) Осуществление бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов областного и федерального бюджетов	Отдел бухгалтерского учета Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы

9) Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций	Отдел бухгалтерского учета и отчетности
10) Составление и представление в ГФУ Кемеровской области бюджетной отчетности по главе 004 «Департамент культуры и национальной политики Кемеровской области»	Отдел бухгалтерского учета
11) Составление и представление в контрольно-счётную палату Кемеровской области бюджетной отчетности	Отдел бухгалтерского учета
12) Ведомственный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства о закупках	Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы Отдел бухгалтерского учета Отдел организационно-кадровой работы (главный консультант-юриисконсульт) Отдел развития материально-технической базы
13) Исполнение судебных актов по искам к департаменту	Отдел организационно-кадровой работы (главный консультант-юриисконсульт)

Приложение № 2
к Порядку организации и
осуществления в департаменте
культуры и национальной политики
Кемеровской области внутреннего
финансового контроля

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год

(наименование отдела департамента)

№ пп.	Наименование операции внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции* (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольных действий (должность, ФИО)	Метод / способ осуществления и я контрольных действий	Форма контрольных действий**	Периодичность / срок выполнения контрольного действия	Подпись должностного лица, ответственного за осуществление контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Бюджетная процедура							
1.1.	Операция							
2.	Бюджетная процедура							
2.1.	Операция							

* действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры

** (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие)

Начальник отдела _____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку организации и
осуществления в департаменте
культуры и национальной политики
Кемеровской области внутреннего
финансового контроля

ПЛАН

внутреннего ведомственного финансового контроля на 20 __ год

№ п/п	Объект контроля	Тема проверки	Проверяемый период	Сроки проведения проверки	Количество должностных лиц, принимающих	Примечание
-------	-----------------	---------------	--------------------	---------------------------	---	------------

Приложение № 4
к Порядку организации и
осуществления в департаменте
культуры и национальной политики
Кемеровской области внутреннего
финансового контроля

ПЛАН

мероприятий по устранению нарушений и недостатков,
выявленных в ходе проведения проверки

(тема проверки, объект контроля)

№ п/п	Нарушения, указанные в акте по результатам проведения проверки	Мероприятия по устранению нарушений	Срок исполне ния	Ответственные лица за исполнение
1.				

Приложение № 7
к Порядку организации и
осуществления в департаменте
культуры и национальной политики
Кемеровской области внутреннего
финансового контроля

ОТЧЕТ

о результатах внутреннего финансового контроля

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок (ревизий)	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая возмещению, руб.	Сумма возмещенных бюджетных средств, руб.	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Самоконтроль							
2. Контроль по подчиненности							
3. Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
Итого							