

Проект приказа «Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области»

Проект приказа размещен для проведения независимой антикоррупционной экспертизы.

Дата начала экспертизы: 28 апреля 2014 года

Дата окончания экспертизы: 6 мая 2014 года

Разработчик проекта: управление государственной архивной службы Самарской области

Адрес разработчика: 443096, г. Самара, ул. Мичурина, 13

Адрес электронной почты: garanova@regsamarh.ru

Исполнитель: Гаранова Елена Владимировна, тел. 2650873

Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области

В соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств областного бюджета, главным администратором (администратором) доходов областного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 11.12.2013 № 749, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области.

2. Признать утратившим силу приказ управления государственной архивной службы Самарской области «Об утверждении Порядка организации и проведения ревизий (проверок), встречных проверок управлением государственной архивной службы Самарской области» от 09.01.2013 № 1.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
государственной архивной
службы Самарской области

от « ____ » _____ № ____

Порядок
проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформления их
результатов управлением государственной архивной службы Самарской
области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет требования к проведению проверок и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области (далее – управление) в рамках реализации бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля, направленного на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета управлением и подведомственными ему государственными бюджетными учреждениями Самарской области (далее – государственные архивы);

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

1.2. При осуществлении внутреннего финансового контроля управлением в соответствии с полномочиями проводятся проверки в отношении управления и государственных архивов (далее – проверяемые организации).

1.3. Под проверкой понимается совершение контрольных действий по документальному и фактическому изучению законности отдельных финансовых и хозяйственных операций, достоверности бюджетного (бухгалтерского) учета и бюджетной (бухгалтерской) отчетности в отношении деятельности проверяемой организации за определенный период.

2. Планирование проверок

2.1. Управление проводит проверки как на основании плана проверок по осуществлению внутреннего финансового контроля на соответствующий год (далее – план проверок), так и во внеплановом порядке.

2.2. Утвержденный руководителем управления план проверок на соответствующий год представляется для сведения в службу государственного финансового контроля Самарской области ежегодно в срок до 1 декабря.

2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поручений Губернатора Самарской области, вице-губернатора Самарской области, руководителя управления, по требованию органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан и юридических лиц, а также информации, содержащейся в средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах.

Внеплановые проверки также проводятся по решению руководителя управления или иного уполномоченного им лица в целях проверки принятия мер проверяемой организацией по предложениям управления об устранении выявленных ранее нарушений.

2.4. Проверки, за исключением внеплановых, проводятся управлением в отношении одной и той же проверяемой организации по одним и тем же вопросам не чаще чем один раз в три года.

3. Проведение проверок

3.1. Проверка проводится лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в управлении (далее – должностные

лица управления).

Проверки проводятся как несколькими должностными лицами управления (ревизионной группой), так и одним должностным лицом управления (ревизором).

3.2. К проведению проверки могут быть привлечены специалисты, не являющиеся должностными лицами управления (далее – специалисты). Специалисты не относятся к числу участников проверки.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов во вводной части акта проверки указываются их фамилии, имена, отчества, должности, а также наименование органа (организации), который они представляют.

3.3. Должностные лица управления (специалисты) имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся финансовой, финансово-хозяйственной деятельности проверяемой организации, к конфиденциальной информации, необходимой для выполнения должностными лицами управления (специалистами) своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также право получения необходимой информации от проверяемой организации и других организаций, обладающих информацией, касающейся финансовой и хозяйственной деятельности проверяемой организации.

3.4. Решение о проведении проверки принимается руководителем управления или иным уполномоченным им лицом.

Решение о проведении проверки оформляется приказом.

В приказе о проведении проверки указываются наименование проверяемой организации, проверяемый период, тема проверки, основание принятия решения о проведении проверки, персональный состав ревизионной группы (ревизор), срок подготовки к проведению проверки, срок проведения проверки, привлеченные специалисты (при наличии).

В случае принятия решения о проведении проверки ревизионной группой в приказе указывается руководитель ревизионной группы.

3.5. При подготовке к проведению проверки участники ревизионной группы должны составить программу проверки, изучить законодательные и

иные нормативные правовые акты по теме проверки, другие доступные материалы, в том числе бухгалтерскую (бюджетную) и статистическую отчетность, характеризующие деятельность проверяемой организации, материалы предыдущих проверок проверяемой организации в случае их наличия.

Срок подготовки к проведению проверки составляет от одного до трех рабочих дней. Срок подготовки к проведению проверки не включается в срок проведения проверки.

3.6. Программа проверки должна содержать:

тему проверки;

наименование проверяемой организации;

перечень основных вопросов, по которым проводятся контрольные действия.

Тема проверки указывается в соответствии с планом проверок либо в соответствии с документами, послужившими основанием для назначения внеплановой проверки.

Программа проверки утверждается руководителем управления.

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

3.8. Срок проведения проверки, установленный при принятии решения о проведении проверки, продлевается руководителем управления на основе представления руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней. Представление о продлении срока проверки направляется руководителем ревизионной группы (ревизором) руководителю управления либо уполномоченному лицу, принявшему решение о проведении проверки, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания проверки, указанной в приказе на проведение проверки.

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

4. Требования к оформлению результатов проверки

4.1. Результаты проверки оформляются актом проверки.

Акт проверки составляется должностными лицами управления в срок до 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки. Акт проверки составляется в двух экземплярах.

4.2. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

4.3. Результаты проверки, излагаемые в акте проверки, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации, другими материалами.

Указанные документы (копии) и материалы прилагаются к акту проверки.

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

Материалы проверки состоят из акта проверки и оформленных приложений к нему (документов, копий документов, фото- и видеоматериалов, пояснений должностных и материально ответственных лиц проверяемой организации и т.п.).

4.4. 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 платежного документа по расходованию бюджетных средств, документально подтвержденная сумма нарушения. Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

4.5. В акте проверки не допускается наличие:

выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими документами;

указаний на материалы правоохранительных органов и показаний,

данных следственным органам должностными, материально ответственными и иными лицами проверяемой организации;

морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемой организации.

4.6. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

4.7. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в зависимости от количества и объема выявленных нарушений устанавливает срок для ознакомления руководителя проверяемой организации с актом проверки и его подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), но не более пяти рабочих дней со дня получения проверяемой организацией акта проверки.

4.8. Каждый экземпляр акта проверки подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) в течение срока, указанного в пункте 3.1 настоящего Порядка, а также руководителем проверяемой организации в течение срока, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка.

В случае если в ходе проверки, проводимой ревизионной группой, участники ревизионной группы не составляли справки, они подписывают каждый экземпляр акта проверки вместе с руководителем ревизионной группы.

В случае привлечения к проведению проверки специалистов в контролирующей орган представляются специалистами подписанные ими справки по соответствующим вопросам проверки.

Справка прилагается к акту проверки. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт проверки.

4.9. В случае отказа руководителя проверяемой организации подписать или получить акт проверки, а также в случае если акт проверки не подписан руководителем проверяемой организации в установленный срок, руководителем ревизионной группы (ревизором) в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается согласованным без возражений.

При этом акт проверки с соответствующей записью о согласовании акта проверки без возражений направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления в проверяемую организацию.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки в проверяемую организацию, приобщается к материалам проверки.

4.10. При наличии у руководителя проверяемой организации возражений по акту проверки он делает об этом отметку в акте проверки и вместе с подписанным актом представляет руководителю ревизионной группы (ревизору) письменные возражения. Письменные возражения по акту проверки приобщаются к материалам проверки.

Указанные в настоящем пункте возражения представляются руководителем проверяемой организации в контролирующий орган в сроки, установленные пунктом 3.7 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте проверки руководителем ревизионной группы (ревизором) делается запись об отсутствии возражений.

4.11. Руководитель ревизионной группы (ревизор) в срок до 25 рабочих дней со дня получения письменных возражений по акту проверки рассматривает обоснованность возражений и составляет по ним письменное заключение. Заключение должно содержать ссылки на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод. Указанное заключение подписывается руководителем ревизионной группы (ревизором) и утверждается лицом, принявшим решение о проведении проверки. Один экземпляр заключения направляется в проверяемую организацию, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.

Заключение направляется в проверяемую организацию способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления объекту контроля.

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к приказу управления государственной архивной службы Самарской области
«Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому
контролю и оформлению их результатов управлением государственной
архивной службы Самарской области»

Порядок проведения проверок по внутреннему финансовому контролю и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области (далее – Порядок) подготовлен в соответствии с Порядком осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита главным распорядителем (распорядителем) средств областного бюджета, главным администратором (администратором) доходов областного бюджета, главным администратором (администратором) источников финансирования дефицита областного бюджета, утвержденным постановлением Правительства Самарской области от 11.12.2013 № 749.

Порядок определяет требования к проведению проверок и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области в рамках реализации бюджетных полномочий по осуществлению внутреннего финансового контроля, направленного на:

соблюдение внутренних стандартов и процедур составления и исполнения областного бюджета по расходам, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета управлением и подведомственными ему государственными бюджетными учреждениями Самарской области;

подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования бюджетных средств.

Принятие проекта приказа не повлечет привлечения дополнительных финансовых средств.

Антикоррупционная экспертиза проекта приказа проведена, коррупциогенных факторов не выявлено.

Руководитель управления
государственной архивной службы
Самарской области

А.Г.Сафонов