

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель
МУ «Комитет по культуре
Люберецкого района»
С.В. Носкова
«04 апреля 2014»

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке осуществления внутреннего финансового контроля
в учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению
«Комитет по культуре Люберецкого района Московской области»**

1. Общие положения.

1.1. Положение о порядке осуществления внутреннего финансового контроля в учреждениях, подведомственных муниципальному учреждению «Комитет по культуре Люберецкого района Московской области» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами: Бюджетным кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.03.2014 №198 «Об утверждении Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и о внесении изменения в пункт 1 Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2014 № 89».

1.2. Настоящее Положение определяет цели, задачи, правила и порядок осуществления внутреннего финансового контроля. Положение разработано в целях повышения эффективности системы управления.

2. Внутренний контроль.

2.1. Внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый руководством, сотрудниками и контрольными подразделениями учреждения, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативно-правовых актов и регламентов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций.

Субъекты внутреннего контроля - руководители, сотрудники, контрольные подразделения учреждения, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями. Объекты внутреннего контроля - сотрудники учреждения, структурные подразделения учреждения.

Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые в рамках закрепленных за ними функций, а также формируемые ими документы.

2.2. Целью внутреннего контроля является установление соответствия деятельности объекта внутреннего контроля положениям нормативно-правовых актов и регламентов.

2.3. Задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативно-правовых актов (финансовый контроль);
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников (административный контроль).

2.4. Внутренний контроль осуществляется в форме предварительного, текущего и последующего контроля. Методами осуществления внутреннего контроля являются самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, а также проведение контрольными подразделениями проверок тематического и комплексного характера. Внутренний контроль осуществляется в соответствии со стандартами, утверждаемыми учреждением.

3. Требования к организации и проведению внутреннего контроля.

Основными требованиями к организации и проведению внутреннего контроля являются:

- требование планирования - планирование внутреннего контроля предполагает разработку общей стратегии, сроков проведения и объема контрольных мероприятий;
- требование ответственности - субъекты внутреннего контроля несут ответственность за достоверность и качество проводимого контрольного мероприятия;
- требование периодичности - внутренний контроль проводится с установленной периодичностью;

- требование доказательности - выводы, сделанные в ходе внутреннего контроля должны быть обоснованы и подтверждены.

4. Структура внутреннего контроля.

4.1. Организационная структура внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и включает:

- сотрудников учреждения;
- начальников структурных подразделений учреждения;
- контрольные подразделения учреждения;
- руководство учреждения.

4.2. Сотрудники учреждения осуществляют самоконтроль в соответствии с должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.

4.3. Контрольные подразделения учреждения организуют и осуществляют внутренний контроль за деятельностью учреждения и структурных подразделений.

4.4. Руководство учреждения организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего контроля в учреждении, а также непосредственно курирует вопросы внутреннего контроля.

5. Основные задачи контрольного отдела.

Основными задачами внутреннего контроля являются:

- осуществлять последующий финансовый контроль за соблюдением финансово-хозяйственной дисциплины, в том числе за законным, обоснованным и эффективным использованием средств бюджета, выделяемых учреждению в форме субсидий, средств, полученных учреждением в рамках оказания платных услуг и выполнения другой приносящей доход деятельности, материальных ценностей и иного имущества.
- проводить в подразделениях учреждения плановые и внеплановые проверки (ревизии) финансово-хозяйственной деятельности и тематические проверки (далее - проверки) использования средств, имущества согласно утвержденному плану проведения контрольных мероприятий (проверок и ревизий) и в соответствии с отдельными поручениями руководителя учреждения.
- анализировать результаты выявленных проверками нарушений норм законодательства и в пределах своей компетенции принимать меры по их устранению.

- информировать руководителя учреждения об итогах проведенных контрольных мероприятий.

6. Основные функции контрольного отдела.

7.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения план контрольных мероприятий на соответствующий год.

7.2. Обеспечивать своевременное и полное исполнение плана контрольных мероприятий на соответствующий финансовый год. Проводит в ревизуемых подразделениях учреждения проверки использования средств, имущества согласно утвержденному плану контрольной деятельности или отдельным поручениям руководителя учреждения.

7.3. Осуществлять последующий финансовый контроль за своевременным, целевым и рациональным использованием средств в соответствии с утвержденным Планом финансово-хозяйственной деятельности.

7.4. Осуществлять контроль за достоверностью и правильностью ведения учета и отчетности.

7.5. Проводить внутренний контроль эффективности расходования средств в области государственных закупок и соблюдения норм законодательства о закупках.

7.6. Проводить оценку эффективности финансовой деятельности.

7.7. Взаимодействовать в своей работе с другими подразделениями для обеспечения комплексности и периодичности проведения ревизий и проверок.

7.8. По результатам проведенной проверки направлять в установленном порядке:
- руководителю учреждения - материалы проверки, акт, возражения или замечания по акту, объяснительные руководителей ревизуемых подразделений;

- в ревизуемое подразделение - акт проверки и предписание с указанием в нем мер по устранению выявленных нарушений и конкретных сроков исполнения. Принимает участие в обсуждении результатов проверки и вносит предложения для принятия решений о применении дисциплинарных взысканий.

7. Права контрольного отдела.

В целях реализации задач и функций в установленной сфере деятельности сотрудники отдела имеют право:

8.1. Проходить в помещения, занимаемые ревизуемым подразделением.

8.2. Проверять денежные, бухгалтерские и другие документы, относящиеся к проверке, фактическое наличие и правильность использования денежных средств, материальных ценностей.

8.3. Получать копии бухгалтерских, распорядительных, учредительных документов, различных положений и иных документов, относящихся к проверке и необходимым для последующего финансового контроля.

8.4. Получать от должностных, материально ответственных и других лиц ревизуемых структур объяснения, в том числе письменные, по вопросам, возникающим в ходе проверок.

8.5. Запрашивать и получать информацию, необходимую для принятия решений по отнесенным к компетенции отдела вопросам.

8.6. Анализировать выявленные нарушения и подготавливать предложения, направленные на их устранение.

8.7. Осуществлять контроль за своевременностью и полнотой устранения выявленных нарушений.

8.8. Своевременно докладывать руководителю учреждения о выявленных фактах хищений, злоупотреблений или порчи имущества, об обнаружении подлогов, подделок и о других злоупотреблениях.

8. Ответственность работников отдела.

Работники отдела несут персональную ответственность:

9.1. За несвоевременное и ненадлежащее выполнение возложенных на отдел обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и действующим законодательством.

9.2. За соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.

9. Заключительные положения

Изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости в установленном порядке.

Председатель МУ «Комитет по культуре
Люберецкого района»



С.В. Носкова