



ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 05.12.2018

№ 53

г. Вологда

**О внесении изменений
в приказ Департамента финансов области
от 17 апреля 2015 года № 31**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Методические рекомендации по осуществлению внутреннего финансового контроля, утвержденные приказом Департамента финансов области от 17 апреля 2015 года № 31, следующие изменения:

1.1. Пункт 18 дополнить абзацем десятым следующего содержания:

«При отсутствии оснований для принятия решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля, на информации (отчете) о результатах внутреннего финансового контроля руководитель главного администратора средств областного бюджета делает собственноручную надпись «Основания отсутствуют», ставит свою подпись и дату.».

1.2. Приложение 3 к Методическим рекомендациям по осуществлению внутреннего финансового контроля изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель Губернатора области,
начальник Департамента финансов области

В.Н. Артамонова

Приложение 1 к приказу
Департамента финансов области
от 05.12.2018 № 53

приложение 3
к Методическим рекомендациям
по осуществлению внутреннего
финансового контроля

ПЛАН ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Наименование главного администратора средств областного бюджета _____

Наименование бюджета _____

Наименование подразделения, ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

	Коды
Дата	
Глава по БК	
по ОКТМО	

I. Формирование и утверждение государственных заданий в отношении подведомственных государственных учреждений области
(наименование бюджетной процедуры)

Процесс	Операция	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Срок выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Характеристики контрольного действия			
					Метод контроля	Контрольное действие	Вид/способ контроля	Периодичность
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Формирование государственных	Формирование и направление	Главный специалист	За __ дней до даты	Главный специалист	Самоконтроль	Проверка правильности	Смешанный /сплошной	По мере необходимости

заданий в отношении подведомственных государственных учреждений области	запроса в подведомственные учреждения		утверждения государственных заданий			оформления запроса		ти (например, 1 раз в год)
				Начальник отдела	Контроль по подчиненности	Подтверждение правильности оформления запроса, достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания	Смешанный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)
				Заместитель начальника Департамента	Контроль по подчиненности	Подтверждение достаточности запрашиваемых сведений в целях формирования государственного задания	Визуальный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)
Расчет объема финансового обеспечения выполнения государственного задания, в том числе расчет нормативных затрат на оказание государственных услуг, нормативных затрат, связанных с	Главный специалист	Главный специалист	За __ дней до даты утверждения государственных заданий	Главный специалист	Самоконтроль	Проверка правильности расчета объема финансового обеспечения выполнения государственного задания	Смешанный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)
				Начальник отдела	Контроль по подчиненности	Проверка правильности расчета объема финансового	Смешанный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)

<p>выполнением работ, с учетом затрат на содержание недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, закрепленного за государственным учреждением области или приобретенного им за счет средств, выделенных государственному учреждению области учредителем на приобретение такого имущества, в том числе земельных участков (за исключением имущества, сданного в аренду или переданного в безвозмездное пользование) (далее - имущество учреждения), затрат на уплату</p>					<p>обеспечения выполнения государственного задания на правильность применения нормативов, коэффициентов, соответствие установленным перечням услуг</p>		
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

налогов, в качестве объекта налогообложения по которым признается имущество учреждения							
Заполнение формы государственного задания	Главный специалист	За __ дней до даты утверждения государственных заданий	Главный специалист	Самоконтроль	Проверка оформления государственного задания положениям правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансовое обеспечение их выполнения	Смешанный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)
			Начальник отдела	Контроль по подчиненности	Подтверждение правильности оформления государственного задания положениям правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансовое обеспечение их	Смешанный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)

						выполнения		
				Заместитель начальника Департамента	Контроль по подчиненности	Проверка оформления государственного задания на соответствие установленным критериям, отражающим полноту и качество оформления государственного задания	Визуальный /сплошной	По мере необходимос ти (например, 1 раз в год)
Утверждение государственных заданий в отношении подведомственны х государственных учреждений	Подготовка проекта правового акта Департамента об утверждении государственного задания	Главный специалист	Не позднее 15 рабочих дней со дня утверждения лимитов бюджетных обязательств на предоставлен ие субсидии на финансовое обеспечение выполнения государствен ного задания	Главный специалист	Самоконтроль	Проверка правильности оформления проекта правового акта	Смешанный /сплошной	По мере необходимос ти (например, 1 раз в год)
				Начальник Департамента	Контроль по подчиненности	Утверждение правового акта в соответствии с положениями правовых актов, регулирующих формирование государственных заданий и финансовое обеспечение их выполнения	Визуальный /сплошной	По мере необходимос ти (например, 1 раз в год)
	Размещение	Главный	Не позднее	Главный	Самоконтроль	Обеспечение	Смешанный	По мере

	государственных заданий на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Департамента и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных учреждений области	специалист	пяти рабочих дней после утверждения государственного задания	специалист		размещения в установленном порядке государственных заданий	/сплошной	необходимости (например, 1 раз в год)
				Начальник отдела	Контроль по подчиненности	Подтверждение размещения государственного задания на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	Визуальный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)
Предоставление отчетов о выполнении	Проверка отчетов о выполнении государственного	Главный специалист	Не позднее __ рабочих дней со дня	Главный специалист	Самоконтроль	Проверка оформления документов на	Смешанный /сплошной	По мере необходимости (например,

государственного задания подведомственным государственным учреждением	задания		предоставления отчетов			соответствие требованиям нормативных правовых актов, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений, перерасчет, анализ		1 раз в год)
				Начальник отдела	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и правильности оформления отчетов о выполнении государственного задания на соответствие требованиям нормативных правовых актов	Визуальный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)
	Размещение отчетов о выполнении государственных заданий на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по размещению	Главный специалист	Не позднее пяти рабочих дней после установленного в государственном задании срока для его представления	Главный специалист	Самоконтроль	Обеспечение размещения в установленном порядке отчетов о выполнении государственных заданий	Смешанный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)
				Начальник отдела	Контроль по подчиненности	Подтверждение размещения отчетов о выполнении	Визуальный /сплошной	По мере необходимости (например, 1 раз в год)

	информации о государственных и муниципальных учреждениях (www.bus.gov.ru), на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" Департамента и на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" государственных учреждений области					государственных заданий на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"		
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

Руководитель главного администратора
средств областного бюджета

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Руководитель структурного подразделения
"___" _____ 20__ г.

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

Рекомендации по заполнению Плана внутреннего финансового контроля

При заполнении Плана внутреннего финансового контроля (далее - План) указываются следующие сведения:

1. В графе 1 Плана указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.

2. В графе 2 Плана указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры).

3. В графе 3 Плана указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

4. В графе 4 Плана указываются сроки и (или) периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).

5. В графе 5 Плана указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию и инициалы и (или) наименование замещаемой им должности.

6. В графе 6 Плана указывается один из методов контроля: "Самоконтроль", "Смежный контроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности". Например, при формировании показателей в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора средств областного бюджета получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных нужд. Должностное лицо указанного подразделения осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель структурного подразделения - контроль по уровню подчиненности.

7. В графе 7 Плана указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 2.

8. В графе 8 Плана указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный", "Автоматический", "Смешанный", а также способов контроля - "Сплошной" или "Выборочный".

9. В графе 9 Плана указывается периодичность проведения контрольных действий.