

Проект приказа «О внесении изменения в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 25.11.2014 № 84 «Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области»

Проект приказа размещен для проведения независимой антикоррупционной экспертизы

Дата начала экспертизы: 12 декабря 2019 года

Дата окончания экспертизы: 18 декабря 2019 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

О внесении изменения в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 25.11.2014 № 84 «Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области»

О внесении изменений в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 25.11.2014 № 84 «Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области»

В целях приведения нормативных правовых актов управления государственной архивной службы Самарской области в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 25.11.2014 № 84 «Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области» следующие изменения:

раздел 2 «Внутренний финансовый контроль» изложить в следующей редакции:

«2. Внутренний финансовый контроль

2.1. Внутренний финансовый контроль осуществляется управлением в целях соблюдения установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской

Федерации, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих бюджетных полномочий.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется должностными лицами управления путем согласования и подписания документов, затрагивающих исполнение бюджетных полномочий, в соответствии с их должностными обязанностями, установленными в их должностных регламентах.»;

раздел 3 «Внутренний финансовый аудит» изложить в следующей редакции:

«3. Внутренний финансовый аудит

3.1. Внутренний финансовый аудит является деятельностью по формированию и представлению руководителю управления:

- 1) информации о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий управления, в том числе заключения о достоверности бюджетной отчетности;
- 2) предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств;
- 3) заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента.

3.2. Внутренний финансовый аудит осуществляется в соответствии с целями, установленными статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации на основе принципа функциональной независимости.

3.3. Внутренний финансовый аудит осуществляется на основании плана мероприятий управления по внутреннему финансовому аудиту (далее – план) на соответствующий год и во внеплановом порядке.

3.4. План на соответствующий год утверждается руководителем управления в срок до 31 декабря года, предшествующего очередному финансовому году, и представляется для сведения в государственную инспекцию финансового контроля Самарской области (далее – финансовая инспекция) ежегодно в срок до 31 декабря.

3.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения руководителя управления, требований органов прокуратуры, правоохранительных органов, информации, содержащейся в обращениях органов государственной власти (государственных органов), граждан, юридических лиц, средствах массовой информации, материалах проверок, иных документах.

Внеплановые проверки проводятся также на основании поручения руководителя управления в целях проверки принятия мер проверяемым объектом по устранению выявленных ранее управлением нарушений.

3.6. Проверки проводятся ревизионной группой (ревизором) в соответствии с

приказом управления о проведении проверки.

К проведению проверки могут быть привлечены специалисты, не являющиеся должностными лицами управления. Специалисты не относятся к числу участников проверки.

3.7. Ревизионная группа (ревизор) имеют право полного и свободного доступа в помещения и к документам, касающимся деятельности проверяемого объекта, информации, необходимой для выполнения ими своих функций и полномочий в соответствии с действующим законодательством, а также право получения необходимой информации от проверяемого объекта и других организаций, обладающих информацией, касающейся деятельности проверяемого объекта.

3.8. В приказе о проведении проверки указываются наименование проверяемого объекта, 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), иная информация (при необходимости).

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

3.10. Срок проведения проверки не может превышать 45 рабочих дней. Срок проведения проверки может быть продлен приказом управления на основе мотивированного представления руководителя ревизионной группы (ревизора), но не более чем на 30 рабочих дней. Приказ о продлении срока проведения проверки доводится до сведения проверяемого объекта не позднее даты окончания срока проверки.

3.11. Проверяемый объект уведомляется о проведении проверки не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения.

3.12. По результатам проверки составляется акт проверки в течение 20 рабочих дней со дня, следующего за днем окончания проверки, в двух экземплярах. Каждый экземпляр акта проверки подписывается членами ревизионной группы (ревизором).

В случае привлечения к проведению проверки специалистов, ими представляются подписанные справки по соответствующим вопросам проверки. Справка прилагается к акту проверки. Информация, содержащаяся в справке, включается в акт проверки. Во вводной части акта указываются фамилии, имена, отчества, должности, привлеченных специалистов, а также наименование органа (организации), который они представляют.

3.13. При составлении акта проверки должны быть обеспечены объективность,

обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность изложения.

Результаты проверки, излагаемые в акте, должны подтверждаться документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта, другими материалами. Указанные документы (их заверенные копии) и материалы прилагаются к акту.

3.14. В описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, указываются:

- положения нормативных правовых актов, которые были нарушены;
- период, к которому относится выявленное нарушение;
- содержание нарушения;
- дата и номер платежного документа по расходованию бюджетных средств;
- документально подтвержденная сумма нарушения;
- лица, допустившие нарушения.

Отдельные сведения в описании нарушения могут не указываться только в случае объективной невозможности их определения.

3.15. 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 проверяемого объекта;

морально-этической оценки действий должностных, материально ответственных и иных лиц проверяемого объекта.

3.16. Акт проверки для ознакомления и подписания направляется проверяемому объекту способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Срок для ознакомления с актом проверки и подписания, а также подготовки письменных возражений (при наличии), составляет не более 5 рабочих дней, со дня получения проверяемым объектом акта проверки.

3.17. При наличии у проверяемого объекта возражений в акте проверки делается соответствующая отметка. Письменные возражения вместе с подписанным актом представляются ревизионной группе (ревизору) в сроки, установленные пунктом 3.16. настоящего Порядка.

3.18. В случае если акт проверки не подписан проверяемым объектом в

установленный срок, в акте проверки делается соответствующая запись, а акт проверки считается подписанным без возражений.

3.19. При поступлении возражений, члены ревизионной группы (ревизор) рассматривают их в срок не позднее 25 рабочих дней со дня, следующего за днем получения возражений.

По результатам рассмотрения возражений оформляется письменное заключение в 2 экземплярах, в котором указываются итоги рассмотрения возражений со ссылками на законодательные, другие правовые акты или их отдельные положения, указание на согласие или несогласие с возражениями и окончательный вывод, даты подписания, фамилии, инициалы и должности лиц, подписавших заключение.

Один экземпляр заключения направляется проверяемому объекту, способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, второй экземпляр заключения приобщается к материалам проверки.»;

дополнить разделом 4 «Отчетность» в следующей редакции:

«4. Отчетность

4.1. В срок до 30 июля текущего года и 15 февраля года, следующего за отчетным, ответственные за внутренний финансовый контроль и внутренний финансовый аудит лица направляют руководителю управления сводные отчеты о результатах внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита (далее – сводные отчеты) за соответствующее отчетное полугодие (соответствующий отчетный год).

Сводные отчеты направляются управлением для сведения в финансовую инспекцию не позднее 5 августа текущего года и 20 февраля года, следующего за отчетным, по форме, определенной финансовой инспекцией.

В случае направления соответствующего запроса сводные отчеты представляются в финансовую инспекцию не позднее даты, указанной в запросе.».

2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Руководитель управления

А.Г.Сафонов

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к приказу управления государственной архивной службы Самарской области «О внесении изменения в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 25.11.2014 № 84 «Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области»

Проект приказа управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление) «О внесении изменения в приказ управления государственной архивной службы Самарской области от 25.11.2014 № 84 «Об утверждении Порядка проведения проверок по внутреннему финансовому контролю, внутреннему финансовому аудиту и оформлению их результатов управлением государственной архивной службы Самарской области» подготовлен в целях приведения в соответствие с нормами действующего нормативных законодательства, постановлением Правительства Самарской области от 05.11.2019 № 782 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области, регулирующие вопросы осуществления внутреннего государственного контроля и внутреннего финансового аудита».

С целью проведения независимой экспертизы проект приказа был размещен на официальном сайте управления. Заключений независимой экспертизы на проект приказа в управление не поступало.

Управлением проведена антикоррупционная экспертиза приказа. Коррупциогенных факторов не выявлено.

Руководитель управления
государственной архивной
службы Самарской области

А.Г.Сафонов

Гаранова 2650873