



ПРАВИТЕЛЬСТВО САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2023 № 299

Об утверждении Порядка организации контроля за деятельностью государственных учреждений Самарской области, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственному казенному учреждению Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики»

В соответствии с Федеральным законом «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», постановлением Правительства Самарской области от 23.03.2011 № 99 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью автономных, бюджетных и казенных учреждений Самарской области» в целях совершенствования контроля в финансово-бюджетной сфере Самарской области Правительство Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации контроля за деятельностью государственных учреждений Самарской области, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственному казенному учреждению Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики».

020958

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на министерство управления финансами Самарской области.

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Первый
вице-губернатор –
председатель Правительства
Самарской области



В.В.Кудряшов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Самарской области
от 14.04.2023 № 299

ПОРЯДОК
организации контроля за деятельностью государственных учреждений
Самарской области, передавших полномочия по ведению
бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской
(бюджетной) отчетности государственному казенному учреждению
Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования к организации и осуществлению контроля за деятельностью государственных учреждений Самарской области, передавших полномочия по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и составлению бухгалтерской (бюджетной) отчетности государственному казенному учреждению Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» (далее – субъекты централизованного учета). Действие настоящего Порядка не распространяется на органы исполнительной власти Самарской области.

1.2. Контроль за деятельностью субъектов централизованного учета осуществляет государственное казенное учреждение Самарской области «Центр учета и бюджетной аналитики» (далее – уполномоченная организация).

2. Организация контрольных мероприятий

2.1. Уполномоченная организация в отношении субъектов централизованного учета осуществляет контроль путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок.

2.2. План контрольных мероприятий на соответствующий год согласовывается с министерством управления финансами Самарской области в срок до 25 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий, и утверждается директором уполномоченной организации в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения контрольных мероприятий.

Утвержденный план контрольных мероприятий представляется для сведения в государственную инспекцию финансового контроля Самарской области ежегодно в срок до 15 января года, следующего за годом утверждения плана.

2.3. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся на основании поступившей информации от органов государственной власти (государственных органов), а также информации, содержащейся в материалах аудиторских, контрольных мероприятий, иных документах.

2.4. Контрольные мероприятия, за исключением внеплановых, проводятся уполномоченной организацией в отношении одного субъекта централизованного учета не чаще чем один раз в три года.

2.5. Решение о проведении контрольного мероприятия принимается директором уполномоченной организации или иным уполномоченным им лицом и оформляется приказом.

В приказе уполномоченной организации о проведении контрольного мероприятия указываются контролируемый период, тема контрольного мероприятия, основание принятия решения о проведении контрольного мероприятия, персональный состав контролирующей группы, срок подготовки к контрольному мероприятию, срок проведения контрольного мероприятия.

2.6. Информация о проведении контрольного мероприятия доводится до сведения проверяемого субъекта централизованного учета не позднее одного рабочего дня до даты начала проведения контрольного мероприятия.

3. Порядок проведения контрольного мероприятия

3.1. Срок проведения контрольного мероприятия не может превышать 30 календарных дней.

3.2. Срок проведения контрольного мероприятия, установленный при принятии решения о проведении контрольного мероприятия, продлевается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия, на основании мотивированного представления руководителя контролирующей группы, но не более чем на 15 календарных дней.

Представление о продлении срока контрольного мероприятия направляется руководителем контролирующей группы лицу, принявшему решение о проведении контрольного мероприятия, в срок не позднее трех рабочих дней до даты окончания контрольного мероприятия, указанной в приказе уполномоченной организации о проведении контрольного мероприятия.

Приказ уполномоченной организации о продлении срока проведения контрольного мероприятия доводится до сведения субъекта централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения.

3.3. Руководитель контролирующей группы должен предъявить руководителю субъекта централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, приказ уполномоченной организации о проведении контрольного мероприятия, ознакомить его с программой контрольного мероприятия, представить участников контролирующей группы (при наличии), решить организационно-технические вопросы.

3.4. Должностные лица уполномоченной организации, осуществляющие контрольные мероприятия, имеют право:

запрашивать документы (их копии) и иную информацию, необходимую для проведения контрольного мероприятия;

беспрепятственно посещать помещения и территории, которые занимает субъект централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

получать от должностных лиц и иных лиц субъекта централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, документы, касающиеся финансовой и хозяйственной деятельности объекта контроля, в том числе необходимые объяснения, справки и сведения по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольного мероприятия, заверенные копии документов, необходимые для проведения контрольных действий;

осуществлять иные права, необходимые для проведения контрольного мероприятия.

3.5. Исходя из темы контрольного мероприятия и его программы руководитель контролирующей группы определяет объем и состав контрольных действий по каждому вопросу программы контрольного мероприятия, а также методы и способы проведения таких контрольных действий.

Перечень вопросов, предусмотренный программой контрольного мероприятия, может корректироваться с учетом выявленных в ходе проверки нарушений.

В ходе контрольного мероприятия проводятся контрольные действия по документальному и фактическому изучению деятельности субъекта централизованного учета.

Контрольные действия по документальному изучению проводятся в отношении распорядительных, финансовых, бухгалтерских, отчетных и иных документов путем анализа и оценки полученной из них информации.

Контрольные действия по фактическому изучению проводятся путем визуального осмотра объекта контроля, экспертизы, изучения документации и иными способами.

4. Требования к оформлению результатов контрольного мероприятия

4.1. Результаты контрольного мероприятия оформляются актом контрольного мероприятия.

Акт контрольного мероприятия составляется должностными лицами уполномоченной организации в срок до трех рабочих дней со дня, следующего за днем окончания контрольного мероприятия. Акт контрольного мероприятия составляется в одном экземпляре.

4.2. Результаты контрольного мероприятия должны быть обоснованы и подтверждены документами (копиями документов), результатами контрольных действий, объяснениями должностных лиц субъекта централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, другими материалами. Необходимые документы (копии) и материалы прилагаются к акту контрольного мероприятия.

4.3. В акте контрольного мероприятия не допускается наличие выводов, предположений, фактов, не подтвержденных соответствующими материалами, личная оценка тех или иных обстоятельств, возникавших в процессе проведения проверки, и действий должностных и иных лиц субъекта централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие.

4.4. Копия акта контрольного мероприятия для ознакомления направляется субъекту централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты направления копии акта контрольного мероприятия, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня подписания акта контрольного мероприятия.

4.5. Руководитель субъекта централизованного учета должен ознакомиться с актом контрольного мероприятия, а также вправе подготовить письменные возражения (пояснения) в срок не более пяти рабочих дней со дня его получения.

4.6. При наличии у руководителя субъекта централизованного учета возражений по акту контрольного мероприятия указанные возражения представляются руководителем субъекта централизованного учета в уполномоченную организацию в сроки, установленные пунктом 4.5 настоящего Порядка.

В случае если указанные в настоящем пункте возражения не представлены в установленный срок, в акте контрольного мероприятия руководителем контролирующей группы делается запись об отсутствии возражений. Возражения, поступившие с нарушением срока, установленного пунктом 4.5 настоящего Порядка, не принимаются.

4.7. Руководитель контролирующей группы в срок до 10 календарных дней со дня получения письменных возражений по акту контрольного мероприятия 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. Заключение подписывается руководителем контролирующей группы и утверждается лицом, принявшим решение о проведении контрольного мероприятия. Один экземпляр заключения направляется субъекту централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, второй экземпляр приобщается к материалам контрольного мероприятия.

Заключение направляется субъекту централизованного учета, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, в срок не более двух дней с момента его подписания.

5. Реализация результатов контрольного мероприятия

В целях принятия мер для устранения нарушений, выявленных в ходе контрольного мероприятия, уполномоченная организация направляет

информацию о выявленных нарушениях главному распорядителю бюджетных средств, в ведении которого находится учреждение.

При выявлении в ходе осуществления контроля за деятельностью субъектов централизованного учета признаков состава административного правонарушения или преступления материалы контрольного мероприятия направляются в уполномоченные органы.