

**Порядок**  
**осуществления внутреннего финансового контроля деятельности**  
**МБОУ «СОШ №6» ПГО**

*1. Общие положения*

1.1. Настоящий Порядок определяет общие принципы и требования по организации и осуществлению внутреннего контроля за деятельностью МБОУ «СОШ №6» ПГО, в целях определения законности, целевого характера, результативного и эффективного использования средств бюджета и муниципального имущества, обеспечения прозрачности деятельности учреждения, повышения доступности и качества муниципальных услуг при условии оптимизации расходов на их предоставление, развития материально – технической базы бюджетного учреждения.

1.2. Внутренний финансовый контроль осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия образовательных учреждений» Партизанского городского округа

1.3. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с:

1.3.1. Бюджетным кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Федеральным законом от 08.05.2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

1.3.3. Федеральным законом от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

1.3.4. Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

Документ подписан электронной подписью.

1.3.5. иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Партизанского городского округа;

*2. Цели и предмет внутреннего финансового контроля деятельности МБОУ  
«СОШ №6» ПГО*

2.1. Основными целями контроля за деятельностью учреждения, являются:

2.1.1. подтверждение соблюдения действующего законодательства, определение правомерности, экономности, результативности и эффективности финансово – хозяйственной деятельности, учреждения;

2.1.2. оценка выполнения показателей объема и качества муниципальных услуг (в случае принятия решения об их установлении), наличие просроченной кредиторской задолженности,

2.1.3. определение законности, целевого характера, результативности и эффективного использования бюджетных средств;

2.1.4. оценка целесообразности принятия решения об изменении типа муниципального учреждения, изменении муниципального задания;

2.1.5. выявление отклонений в деятельности учреждения (соотношение плановых и фактических показателей плана финансово – хозяйственной деятельности, наличие неиспользованных остатков субсидий из бюджета муниципального образования Партизанского городского округа, соотношение нормативных и фактических затрат на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), оказание платных услуг, не предусмотренных учредительными документами и (или) муниципальным заданием, либо при невыполнении (некачественном выполнении) муниципального задания, осуществление иных видов деятельности при невыполнении (некачественном выполнении) основных видов деятельности, наличие обоснованных жалоб потребителей), выработка предложений по их устранению;

2.1.6. оценка достоверности, полноты и соответствия нормативным требованиям бухгалтерского учета или бюджетной отчетности;

2.1.7. установление фактического наличия и целевого использования объектов собственности, определение достаточности недвижимого и движимого имущества для осуществления учреждением возлагаемых функций, подготовка предложений по его дальнейшему использованию;

Документ подписан электронной подписью.

2.1.8. формирование информационной базы для подготовки предложений к финансированию, учреждения.

2.2. Предметом внутреннего финансового контроля деятельности, бюджетного учреждения является его финансово – хозяйственная деятельность, направленная на:

2.2.1. осуществление основных видов деятельности, предусмотренных уставом, бюджетного учреждения, в том числе выполнение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) и (или) обязательств перед страховщиком по обязательному социальному страхованию, выполнение работ (оказание услуг) за плату, а также иных видов деятельности, не являющихся основными видами деятельности;

2.2.2. осуществление переданных полномочий по исполнению публичных обязательств перед физическим лицом, подлежащих исполнению в денежной форме;

2.2.3. выполнение плана финансово – хозяйственной деятельности;

2.2.4. выполнение условий выделения, получения и использования субсидий на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием муниципальных услуг (выполнением работ) в рамках муниципального задания, субсидий на иные цели, бюджетных инвестиций, а также оплата денежных обязательств по исполнению публичных обязательств;

2.2.5. выполнение условий исполнения муниципальных контрактов и гражданско– правовых договоров;

2.2.6. обеспечение состава, качества и (или) объема (содержания) оказываемых муниципальных услуг (выполняемых работ), условий, порядка и результатов оказания муниципальных услуг (выполнения работ), определенных в муниципальном задании;

2.2.7. обеспечение целевого использования и сохранности недвижимого имущества и особо ценного движимого имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию Партизанского городского округа.

### *3. Формы, методы и периодичность осуществления внутреннего финансового контроля за деятельностью учреждения.*

Документ подписан электронной подписью.

3.1. Внутренний финансовый контроль за деятельностью учреждения осуществляется с использованием форм предварительного, текущего и последующего контроля.

Предварительный контроль осуществляется до совершения финансовых операций на стадии установления, составления и утверждения плана финансово – хозяйственной деятельности, формирования и утверждения муниципального задания, договорных соглашений и других документов.

Текущий контроль осуществляется в процессе исполнения бюджета путем анализа оперативных данных, текущей отчетности об исполнении бюджетных обязательств, выполнении муниципальных заданий, данных об использовании бюджетных средств бюджетополучателями, получателями бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, согласовании или одобрении сделок.

Последующий контроль осуществляется после совершения финансовых операций, в том числе путем проведения ревизий, проверок отчетности о непосредственных результатах использования бюджетных ассигнований в рамках подпрограмм муниципальных программ и при выполнении муниципальных заданий, бюджетных субсидий и бюджетных инвестиций, муниципального имущества, выполнения муниципальных контрактов и гражданско – правовых договоров, осуществления финансово – хозяйственной деятельности.

3.2. Предварительный, текущий и последующий внутренний финансовый контроль в форме проверки проводится по месту нахождения учреждения, по мере поступления проектов планов, отчетности о выполнении муниципального задания, отчетов о выполнении плана финансово – хозяйственной, сметы доходов и расходов по приносящей доход деятельности, отчетов об использовании закрепленного имущества, иных отчетных документов и сведений о деятельности учреждения.

Должностные лица МКУ «ЦБОУ» ПГО, уполномоченные осуществлять проверки учреждения, определяются должностными инструкциями указанных должностных лиц.

3.3. Последующий контроль в форме выездной проверки проводится МКУ «ЦБОУ» ПГО по месту нахождения учреждения на основании приказа начальника Отдела образования Партизанского городского округа о назначении выездной проверки, в котором в обязательном порядке указываются:

Документ подписан электронной подписью.

3.3.1. наименование органа, выполняющего функции учредителя;

3.3.2. должность, фамилия, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3.3.3. наименование бюджетного учреждения, в отношении которого проводится проверка;

3.3.4. цели и предмет проверки, срок ее проведения;

3.3.5. основания проведения проверки.

3.4. При проведении выездных проверок определяется правомерность, экономность, результативность и эффективность финансово – хозяйственной деятельности автономного, бюджетного и казенного учреждения, на основе учредительных, финансовых и денежных документов, бухгалтерских регистров, отчетов, планов, смет, муниципальных контрактов (договоров), актов и иных документов, относящихся к вопросам проверки, а также письменных заявлений должностных лиц, документов и сведений, полученных из других достоверных источников.

3.5. Выездные проверки осуществляются в плановом или внеплановом порядке.

Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения учреждением ранее выданного представления (предписания) об устранении выявленных нарушений и недостатков;

- информация органов местного самоуправления, прокуратуры Российской Федерации и правоохранительных органов о нарушениях законодательства Российской Федерации и муниципального образования в деятельности учреждения;

- мотивированные сообщения и заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации о нарушениях законодательства Российской Федерации и муниципального образования в деятельности учреждения, в том числе о ненадлежащем качестве предоставления муниципальных услуг (выполнения работ).

3.6. В отношении учреждения плановая выездная проверка проводится, как правило, один раз в год (за исключением проведения проверки устранения нарушений, выявленных ранее проведенным контрольным мероприятием), но не реже одного раза в год.

Документ подписан электронной подписью.

3.7. Выездная проверка осуществляется контрольной группой в составе не менее трех должностных лиц МКУ «ЦБОУ» ПГО.

При последующем направлении на проверку в то же учреждение состав контрольной группы может быть изменен.

3.8. При проведении контрольного мероприятия должны быть получены достаточные доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по его результатам, и отвечающие требованиям обязательности и допустимости.

Требование обязательности доказывания означает, что при проведении контрольного мероприятия, контрольная группа должна документально доказать нарушения на основе первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, бюджетной, статистической и иной отчетности, результатов процедур контроля, проведенных в ходе контрольного мероприятия, письменных заявлений (объяснений) должностных лиц бюджетного и (или) казенного учреждения, а также иных документов и сведений, указать положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципального образования Партизанский городской округ, требования которых были нарушены, должностное, материально ответственное или иное лицо проверенного учреждения, допустившее нарушение, и документально подтвердить сумму нарушения.

3.9. В тех случаях, когда по имеющимся документам не представляется возможным достоверно определить правомерность осуществления конкретных видов расходов (отсутствие или неудовлетворительное состояние бухгалтерского (бюджетного) учета в учреждении, некачественное оформление первичных бухгалтерских документов, несоответствие условий муниципальных контрактов и актов по результатам их выполнения положениям конкурсной документации и (или) документации об аукционах, иные нарушения) проверка объемов выполненных работ осуществляется путем сопоставления результатов контрольного обмера фактически выполненных работ на объекте с объемами работ, содержащимися в проектно-сметной, исполнительной документации, спецификациях, первичных учетных документах, и принятыми к оплате, либо на основании данных встречной проверки, результатов инвентаризации имущества и обязательств.

Документ подписан электронной подписью.

При проведении контрольного обмера визуально-инструментальным методом осуществляется документальная фиксация объемов и видов фактически выполненных работ, типов и видов использованных материалов, конструкций и оборудования с использованием измерительных приборов и инструментов, электронных устройств, средств фото-видео-фиксации.

При проведении инвентаризации проверяются и документально подтверждаются наличие, состояние и оценка закрепленного за учреждением имущества (имущества, приобретенного за счет средств бюджета муниципального образования партизанского городского округа) и обязательств. Инвентаризация проводится в порядке, установленном законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о бухгалтерском (бюджетном) учете.

3.10. При проведении выездной проверки должностные лица МКУ «ЦБОУ» ПГО, проводящие проверку, вправе:

3.10.1. посещать учреждение в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения (приказа) о проведении проверки (с учетом установленного режима работы учреждения);

3.10.2. требовать предоставления документов, информации, объяснений, проведения инвентаризации денежных средств, расчетов и материальных ценностей, если они являются объектами проверки и относятся к целям и задачам (предмету) проверки;

3.10.3. безвозмездно получать сведения и материалы, необходимые для осуществления муниципального контроля;

3.10.4. иметь иные права, обеспечивающие реализацию задач, возложенных на МКУ «ЦБОУ» ПГО.

3.11. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

3.11.1. требовать предоставления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

Документ подписан электронной подписью.

3.11.2. осуществлять проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения;

3.11.3. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

3.11.4. превышать установленные сроки проведения проверки.

3.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

3.12.1. соблюдать законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Субъекта РФ, правовые акты муниципального образования;

3.12.2. проводить проверку на основании и в соответствии с распоряжением (приказом) о назначении проверки;

3.12.3. посещать объекты (территории и помещения) учреждения в целях проведения проверки только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения (приказа) о назначении проверки, с соблюдением установленного срока проведения проверки;

3.12.4. не препятствовать уполномоченным представителям учреждения присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к целям и предмету проверки, знакомить с результатами проверки.

#### *4. Оформление результатов выездных проверок*

4.1. По результатам выездной проверки должен быть составлен акт проверки в количестве не менее двух экземпляров, который вручается под расписку для ознакомления в течение 5 рабочих дней руководителю учреждения.

4.2. В акте проверки в обязательном порядке указываются:

4.2.1. дата, время и место составления акта проверки;

4.2.2. наименование органа, а также фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;

4.2.3. дата и номер распоряжения (приказа) о назначении проверки;



Документ подписан электронной подписью.

4.2.4. наименование учреждения, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя учреждения, присутствовавшего при проведении проверки;

4.2.5. дата, время, продолжительность и место проведения проверки, проверяемый период;

4.2.6. сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях в деятельности учреждения, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

4.3. В акте проверки отражаются сведения об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом руководителя (уполномоченного представителя) учреждения, о наличии его подписи или об отказе от совершения подписи, наличии замечаний (возражений, пояснений), подписи должностных лиц, проводивших проверку.

К акту должны быть приложены объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за совершение нарушений, и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке.

4.4. В случае отказа руководителя (уполномоченного представителя) учреждения от ознакомления с актом проверки, акт направляется посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, остающемуся в органе администрации.

4.5. В случае несогласия с фактами, выводами и предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным представлением (предписанием) об устранении выявленных нарушений и недостатков, руководитель учреждения вправе в течение 15 календарных дней с даты вручения (получения) акта проверки и (или) представления (предписания) представить письменные замечания (возражения, пояснения) в отношении акта проверки и (или) представления (предписания) в целом или его отдельных положений с приложением документов (заверенных копий документов), подтверждающих обоснованность таких замечаний (возражений, пояснений).

4.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений в деятельности учреждения специалист МКУ «ЦБОУ»ПГО, проводивший проверку, в пределах полномочий, определенных положением, обязан:

Документ подписан электронной подписью.

4.6.1. выдать представление (предписание) об устранении выявленных нарушений и недостатков с указанием сроков их устранения и (или) принять иные меры по результатам осуществления внутреннего финансового контроля.

4.6.2. обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков, принять меры по их предупреждению, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

---

Документ подписан электронной подписью.

**Состав контрольной группы по проведению внутреннего  
финансового контроля**

1. Председатель контрольной группы - Суханова З.М. – директор МКУ ЦБОУ
2. Члены комиссии:
  - Воронова М.А. –первый заместитель главного бухгалтера МКУ ЦБОУ;
  - Шустова А.И. –заместитель главного бухгалтера МКУ ЦБОУ;
  - Килина В.А. –заместитель главного бухгалтера МКУ ЦБОУ.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**



**ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.  
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.**

**ПОДПИСЬ**

<b>Общий статус подписи:</b>	Подпись верна
<b>Сертификат:</b>	435BC6A662B0C9CF64CD2DCA63E0BC9158042411
<b>Владелец:</b>	Штурмина Елена Михайловна, Штурмина, Елена Михайловна, МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №6" ПАРТИЗАНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА, Партизанск, Приморский край, RU, mcb.parte@gmail.com, 04688229700, 250905027415
<b>Издатель:</b>	Федеральное казначейство, Федеральное казначейство, RU, Москва, Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1, 1047797019830, 007710568760, г. Москва, uc_fk@roskazna.ru
<b>Срок действия:</b>	Действителен с: 24.02.2021 10:24:43 UTC+10 Действителен до: 24.05.2022 10:24:43 UTC+10
<b>Дата и время создания ЭП:</b>	24.05.2021 10:57:25 UTC+10