



КОМИТЕТ ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«МОСОБЛЕС»

ПРИКАЗ

14.12.2018 № П-1902

п/о Путилково

О внесении Изменений в Порядок осуществления внутреннего финансового контроля и об утверждении Плана внутреннего финансового контроля на 2019 год

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Московской области от 26.03.2014 N 192/8 "Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) доходов бюджета Московской области, главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита бюджета Московской области внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита и Порядка осуществления ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд Московской области", П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести в Порядок осуществления внутреннего финансового контроля (далее – Порядок), утвержденный Приказом Учреждения от 30.12.2016 №П-1856 «Об утверждении порядка осуществления внутреннего финансового контроля» следующие изменения:

- дополнить Порядок разделом V. Осуществление внутреннего финансового контроля структурных подразделений путем проведения плановых и внеплановых проверок, Приложение № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить План внутреннего финансового контроля на 2019 год, Приложение № 2 к настоящему приказу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

М.В. Чиркун

V. Осуществление внутреннего финансового контроля структурных подразделений путем проведения плановых и внеплановых проверок

1. Плановые проверки осуществляются на основании Плана проверок.

План проверок формируется на год и утверждается генеральным директором ГКУ МО «Мособллес» не позднее 15 декабря года, предшествующего планируемому периоду.

2. План проверок размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ГКУ МО «Мособллес».

3. План проверок должен содержать перечень планируемых к проведению проверок структурных подразделений, которые являются распорядителями / получателями средств бюджета Московской области, администраторами доходов бюджета Московской области, в отношении которых принято решение о проведении проверки, форму и предмет проверки, проверяемый период, месяц начала проведения проверки.

4. Для проведения проверок генеральным директором формируется комиссия. В состав комиссии могут включаться должностные лица аппарата управления, обладающие специальными знаниями, необходимыми при проведении проверки.

5. Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля допускается не позднее, чем за месяц до начала проведения проверки, в отношении которой вносятся такие изменения.

Информация о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля размещается в течение трех рабочих дней после принятия соответствующего решения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте ГКУ МО «Мособллес».

Внесение изменений в план внутреннего финансового контроля допускается в случае необходимости изменения проверяемого филиала, предмета внутреннего финансового контроля, проверяемого периода, сроков проведения проверки.

Решение о внесении изменений в план внутреннего финансового контроля принимается генеральным директором ГКУ МО «Мособллес» на основании мотивированного обращения ответственного исполнителя.

6. В состав комиссии, образованной для проведения проверки, должно входить не менее трех человек. Комиссию возглавляет председатель комиссии - ответственный за ведение внутреннего контроля, либо должностное лицо его замещающее в установленном порядке.

7. Решение о проведении проверки, сроках ее проведения, приостановлении, продлении срока проведения проверки, изменении проверяемого периода,

утверждение (изменение) состава комиссии оформляются приказом генерального директора.

Приказом о проведении проверки утверждается задание на проверку (Программа), которое включает в себя проверяемый период, предмет проверки, перечень вопросов по направлениям деятельности проверяемого филиала, подлежащего проверке.

8. Подготовка к проведению плановой и внеплановой проверки осуществляется должностными лицами, в том числе осуществляется подготовка проекта приказа на проведение проверки, составление задания на проведение проверки.

9. Срок проведения проверки устанавливается не более тридцати рабочих дней. В случаях препятствования проведению проверки, а также несоблюдения лицами действия (бездействия) которых проверяются, требований по предоставлению запрашиваемых документов и сведений, срок проверки по решению генерального директора может быть увеличен, но не более чем на тридцать рабочих дней.

10. Внеплановые проверки осуществляются на основании решения генерального директора, в результате анализа имеющейся информации о возможных нарушениях при исполнении структурными подразделениями возложенных на них отдельных функций, анализа информации на основании данных, предоставляемых в ГКУ МО «Мособллес» структурными подразделениями, в соответствии с данным порядком, на основании других источников, полученных в установленном законодательством порядке.

11. Проверки подразделяются на документарные и выездные.

12. Документарная проверка осуществляется по месту нахождения аппарата управления ГКУ МО «Мособллес» на основании представленных по запросу комиссии документов, отчетности, касающихся вопросов проверки (далее - запрос).

Запрос должен содержать четкое изложение поставленных вопросов, перечень необходимых к истребованию документов, материалов и сведений, а также срок их представления.

Документы, необходимые для проведения проверки, представляются в подлиннике или представляются их заверенные копии.

Информация, касающаяся вопросов проверки, также может быть получена из иных источников, в том числе автоматизированных информационных систем, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и официальных печатных изданий.

Запросы о представлении документов и информации подписываются председателем комиссии и вручаются руководителю проверяемого структурного подразделения, иным уполномоченным представителям (далее - представитель) структурного подразделения, либо направляются посредством межведомственной системы электронного документооборота или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом.

Срок представления документов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения такого запроса. Минимальный срок предоставления документов составляет 1 рабочий день.

13. Выездная проверка проводится в отношении структурного подразделения по месту их нахождения.

В ходе выездных проверок проводятся действия по документальному и фактическому изучению деятельности структурного подразделения.

14. Проверка может быть приостановлена генеральным директором на основании мотивированного обращения председателя комиссии в случаях:

- При отсутствии или неудовлетворительном состоянии документов, необходимых для проведения выездной проверки, а также приведения в надлежащее состояние документов.

- В случае непредставления структурным подразделением запрашиваемых документов и информации или представления неполного комплекта истребуемых документов и информации и (или) при воспрепятствовании проведению проверки или уклонении от проверки - до представления запрашиваемых документов и информации, устранения причин, препятствующих проведению проверки.

15. На время приостановления выездной проверки течение ее срока прерывается.

16. В срок не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проверки структурному подразделению направляется уведомление о приостановлении и причинах приостановления проведения проверки в системе электронного документооборота, иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

17. В течение трех рабочих дней со дня получения сведений об устранении причин приостановления проверки генеральным директором принимается решение о возобновлении выездной проверки, о чем структурное подразделение уведомляется способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения).

18. Решение о форме проведения плановой проверки принимается при формировании Плана проверок, а при назначении внеплановой проверки - определяется приказом генерального директора о проведении такой проверки.

19. Результаты проверки оформляются актом проверки не позднее 5 рабочих дней после установленного срока приказом генерального директора о проведении проверки.

20. Акт проверки состоит из вводной, мотивировочной и резолютивной частей.

Вводная часть акта проверки должна содержать:

наименование органа внутреннего контроля;

номер, дату и место составления акта проверки;

дату и номер приказа о проведении проверки;

основания, предмет и сроки осуществления проверки;
период проведения проверки;
фамилии, имена, отчества, наименования должностей членов комиссии, проводивших проверку;

наименование, адрес местонахождения проверяемого структурного подразделения, в отношении которого проводилась проверка.

В мотивировочной части акта проверки должны быть указаны:

обстоятельства, установленные при проведении проверки и обосновывающие выводы комиссии;

положения законодательства, которыми руководствовались должностные лица комиссии при установлении наличия/отсутствия нарушений;

сведения о нарушении требований законодательства Российской Федерации и Московской области, последствиях этих нарушений.

Резолютивная часть акта проверки должна содержать выводы комиссии о наличии нарушений законодательства Российской Федерации и Московской области со ссылками на конкретные нормы законодательства, нарушение которых было установлено в результате проведения проверки.

21. Акт проверки составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

22. Один экземпляр акта проверки направляется (вручается) проверяемому структурному подразделению в срок не позднее трех рабочих дней со дня его подписания через систему электронного документооборота либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления (получения), второй экземпляр акта проверки остается в аппарате управления ГКУ МО «Мособллес». Второй экземпляр акта хранится в металлическом шкафу в кабинете заместителя генерального директора по экономике и финансам.

23. Проверяемое структурное подразделение в течение десяти рабочих дней со дня получения акта проверки вправе представить генеральному директору письменные возражения по фактам, изложенным в акте, которые приобщаются к материалам проверки.

24. Материалы по проведенной проверке представляются генеральному директору.

По итогам рассмотрения материалов проверки, проведенной при осуществлении контроля по подведомственности, генеральный директор принимает решение:

о направлении предложений проверяемому структурному подразделению о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) в установленный в решении срок, применении дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам, проведении служебных проверок;

о направлении материалов в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, в случае наличия признаков нарушений бюджетного законодательства, административного правонарушения Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в отношении которых возможность устранения отсутствует, в правоохранительные органы, при выявлении в ходе проверки действий (бездействия), содержащих признаки состава административного правонарушения, преступления.

25. Контроль за устранением выявленных нарушений осуществляется должностными лицами в соответствии принятым генеральным директором решением после рассмотрения акта проверки.

26. Заместитель генерального директора по экономике и финансам ежеквартально представляет генеральному директору информацию о ходе устранения нарушений.

27. Отчет о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) составляется на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля 2 раза в год, в срок не позднее 30 сентября за первое полугодие и 31 марта за год, следующего за отчетным. К Отчету прилагается пояснительная записка, содержащая:

результаты проведения плановых и внеплановых проверок по подведомственности

описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению выявленных в ходе внутреннего финансового контроля нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, принимаемых мерах по повышению их квалификации;

сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также ходе реализации материалов, направленных в орган внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

По итогам рассмотрения отчета, генеральным директором принимаются решения с указанием срока выполнения, направленные в том числе на:

принятие мер по совершенствованию деятельности должностных лиц по осуществлению бюджетных процедур и составляющих их процессов, операций и действий;

направление должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры, на повышение квалификации;

принятие мер, направленных на устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих бюджетные процедуры;

изменение (актуализация) карт (карты) внутреннего финансового контроля;

изменение документов учреждения, регламентирующих осуществление

бюджетных процедур и составляющих их операций, в том числе внутренних стандартов;

проведение внеплановой аудиторской проверки в рамках осуществления внутреннего финансового аудита;

о направлении информации и материалов по фактам, содержащим признаки состава административного правонарушения, преступления соответственно в центральный исполнительный орган государственной власти Московской области, уполномоченный на осуществление внутреннего государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор ГКУ МО «Мособллес»

М.В. Чиркун

(личная подпись)

Дата

ПЛАН
внутреннего финансового контроля по подведомственности
на 2019 год

Наименование главного администратора бюджетных средств

Комитет лесного хозяйства Московской области
Государственное казенное учреждение Московской области «Мособллес»

Наименование бюджета

Бюджет Московской области

Дата

14.12.2018

Глава по БК

856

по ОКТМО

46744000256

Коды	
Дата	14.12.2018
Глава по БК	856
по ОКТМО	46744000256

№ п/п	Наименование объекта внутреннего финансового контроля	Предмет внутреннего финансового контроля	Проверяемый период	Форма проверки (камеральная, выездная)	Сроки проведения контрольного действия	Ответственные исполнители
1	2	3		4	5	6
1.	Клинский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Январь	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
2.	Ногинский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий,</p>	2018 год	выездная	Февраль	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>

		реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»				
3.	Виноградоский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Март	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
4.	Дмитровский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Март	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
5.	Бородинский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Март	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
6.	Луховицкий филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий,</p>	2018 год	выездная	Апрель	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>

		реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»				
7.	Московский учебно-опытный филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Апрель	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
8.	Филиал «Русский лес» ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Май	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
9.	Истринский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Май	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
10.	Шатурский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий,</p>	2018 год	выездная	Июнь	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>

		реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»				
11	Егорьевский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Июль	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
12	Наро-Фоминский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Июль	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
13	Звенигородский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Июль	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
14	Сергиево-Посадский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий,</p>	2018 год	выездная	Август	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>

		реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»				
15	Орехово-Зуевский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Август	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
16	Талдомский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Сентябрь	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
17	Волоколамский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Сентябрь	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>
18	Подольский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий,</p>	2018 год	выездная	Октябрь	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>

		реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»				
19	Ступинский филиал ГКУ МО «Мособллес»	<p>Правомерность и эффективность расходования средств бюджета Московской области.</p> <p>Проверка законности и целевого характера использования финансовых и материальных средств, переданных на осуществление деятельности филиала.</p> <p>Соблюдение внутреннего стандарта, устанавливающего процесс бюджетной процедуры последовательности операций и действий, реализующих бюджетные полномочия ГКУ МО «Мособллес»</p>	2018 год	выездная	Октябрь	<p>Отдел бухгалтерского учета и отчетности</p> <p>Отдел экономики и финансов</p> <p>Отдел администрирования платежей</p>