


УТВЕРЖДАЮ
Начальник МУ «УДУ»
Шалинского муниципального
района


М.М.Зазалаева
от 26.06.2017 № 43-од

Положение о порядке осуществления внутреннего муниципального финансового контроля

I. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок определяет организацию осуществления полномочий по внутреннему муниципальному финансовому контролю во исполнение части 3 статьи 269² Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьи 99 Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон о контрактной системе) и в целях обеспечения соблюдения бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд (далее соответственно - в сфере бюджетных правоотношений, в сфере закупок), повышения эффективности и результативности деятельности объектов внутреннего муниципального финансового контроля, повышения качества осуществления муниципальных функций и оказания муниципальных услуг, а также оптимизации бюджетных расходов органов местного самоуправления (отраслевых (функциональных) и подведомственных им муниципальных дошкольных учреждений МУ «УДУ Шалинского муниципального района»

1.2 Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

1.4. Внутренний финансовый контроль в МУ «УДУ Шалинского муниципального района» могут осуществлять:

- созданная приказом начальника МУ «УДУ Шалинского муниципального района» комиссия;
- сторонние организации или внешние аудиторы, привлекаемые для целей проверки финансово-хозяйственной деятельности МУ «УДУ Шалинского муниципального района».

1.5. Положение включается в номенклатуру локальных актов МУ «УДУ Шалинского муниципального района».

1.5 Положение о внутреннем финансовом контроле включается в номенклатуру локальных актов Управления.

2. Основные цели задачи внутреннего контроля

2.1 Целью внутреннего финансового контроля являются подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Управления соблюдение

действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово хозяйственной деятельности.

2.2 Система внутреннего финансового контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;

предотвращение ошибок и искажений;

исполнение приказов и распоряжений руководителя Управления;

- выполнение планов финансово хозяйственной деятельности Управления.

2.3 **Основные задачи** внутреннего финансового контроля:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово хозяйственной деятельности и их отражения в бюджетном учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;

- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении

функциональной деятельности;

- анализ системы внутреннего контроля учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

3. Основные направления внутреннего финансового контроля

3.1 Определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверку отражения первичных документов в бюджетном учете.

3.2 Арифметическую проверку, заключающуюся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и бюджетном учете.

3.3 Сопоставление документов, то есть сверку документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок

3.4 Анализ и оценку соответствия бухгалтерского учета и отчетности;

3.5 Проверку соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам

4. Принципы внутреннего финансового контроля:

3.1 Принцип законности:

Неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;

3.2 Принцип независимости:

Субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

3.3 Внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ путем , применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

3.3 Принцип ответственности;

Каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность за ненадлежащее выполнение контрольных функций в соответствии с законодательством РФ;

3.4 Принцип разграничения полномочий:

Функции внутреннего контроля распределяются между начальниками Управления и сотрудниками структурных подразделений.

5. Виды, формы и периодичность финансового контроля

5.1 Финансовый - проверка проведения операций в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильного отражения в бухгалтерском учете и отчетности;

5.2 Административный - проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

5.3 Внутренний финансовый контроль в учреждении может осуществляться в следующих формах:

- предварительный контроль- осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Он позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Так, например, контрольным мероприятием, относящимся к предварительному контролю, является анализ соответствия заключаемых договоров утвержденному плану финансово хозяйственной деятельности;

- текущий контроль- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета, осуществление мониторингов целевого расходования денежных средств Учреждения, оценка эффективности и результативности расходования бюджетных средств для достижения целей, задач и целевых прогнозных показателей;

- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Он осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;

6. Порядок организации внутреннего финансового контроля

6.1 Подготовка к проведению контроля включает в себя:

- подготовку плана задания (программы) контроля;

- подготовку предложений по составу комиссии по контролю

- издание приказа о проведении контроля с прилагаемым к нему планом или с указанием перечня необходимых для проведения контроля документов и иной информации;

- доведение приказа до сведения сотрудников

- информирование председателем комиссии ее членов о целях основных задачах контроля, порядке и сроках его проведения; инструктаж членов комиссии

6.2 Внутренний финансовый контроль проводится на основании приказа руководителя Управления. в котором определяются: вид и тема контроля, сроки проведения контроля, председатель комиссии, персональный состав комиссии (либо должностное лицо, которому поручено проведение контроля в

индивидуальном порядке), сроки предоставления итоговых материалов, задание на проведение контроля

6.3 Для проведения внутреннего финансового контроля создается комиссия, в состав которой включаются члены администрации Управления в соответствии с их должностными инструкциями, при необходимости, эксперты, привлекаемые в установленном порядке к проведению контроля.

6.4 Количество членов комиссии зависит от вида контроля, его сложности, а также количества и объема проверяемой информации и сложности предмета контроля.

6.5 Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

7. Документация

7.1 Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, которые могут содержать перечень

мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

7.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Акт проверки должен включать следующие сведения:

- программу проверки (утверждается руководителем учреждения);
- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности;
- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;
- анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово хозяйственной деятельности;
- выводы о результатах проведения контроля;
- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок

7.3 Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

7.4 По результатам проведения проверки главным бухгалтером учреждения (или лицом, уполномоченным руководителем учреждения) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который доводится до всех заинтересованных лиц.

получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его согласия.

5.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях и его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.5. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

5.6. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

5.7. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

5.8. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

VI. Доступ к персональным данным

6.1. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- начальник Управления;
- главные специалисты;
- заведующие ДОУ по согласованию с начальником;
- сам работник, носитель данных.

6.2. Другие организации.

Сведения о работающем или уже уволенном сотруднике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.3. Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (УК РФ).

VII. Передача персональных данных работника

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- Предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения начальника Управления;
- Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

VIII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

8.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку персональных данных, получение и передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____,
зарегистрированный по адресу: _____

_____, паспорт серия _____, номер _____
выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своих интересах даю согласие МУ «УДУ Шалинского муниципального района» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. А именно:

- анкетных и биографических данных, включая адрес места жительства ;
- паспортных данных;
- сведения об образовании, квалификации;
- сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовках;
- сведения о составе семьи;
- сведений о составе здоровья и наличии заболеваемости (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- сведений о доходах, расходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- сведений об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведений о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведений о социальных льготах и о социальном статусе;
- сведения о банковском счете;
- сведения о судимости, о факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования на территории РФ и др.

Мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать оператора в случае изменения моих персональных данных; мое право в любое время отозвать свое согласие путем направления соответствующего письменного заявления оператору.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока до достижения цели обработки персональных данных или его отзыва в письменной форме.

« _____ » _____ Г.
дата

_____ Г.
подпись

_____ Г.
расшифров