

Сведения о задачах и функциях структурных подразделений департамента финансового контроля Костромской области

Отдел финансового контроля в социальной сфере, внебюджетных фондов и органов управления

Задачи отдела:

1. Контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений в социальной сфере.

2. Контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных (муниципальных) контрактов в социальной сфере.

3. Контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов в социальной сфере.

4. Контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств областного бюджета (средств, предоставленных из областного бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из областного бюджета в социальной сфере.

5. Обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Костромской области, и представление интересов Костромской области в соответствии с законодательством.

6. Осуществление финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с ч.8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

7. Проведение проверок годовых отчетов об исполнении местных бюджетов муниципальных образований Костромской области, в отношении которых применяются меры, предусмотренные пп. 3 п. 4 ст. 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Выявление причин и условий, способствующих нанесению ущерба Костромской области.

9. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации (в пределах своей компетенции).

Функции отдела:

1. Осуществление в установленном порядке посредством проведения ревизий, проверок, обследований внутреннего государственного финансового контроля в отношении объектов государственного финансового контроля (далее – объекты контроля).

2. Осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренного ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Проведение проверок годовых отчетов об исполнении местных бюджетов в муниципальных образованиях Костромской области, в отношении которых применяются меры, предусмотренные пп. 3 п. 4 ст. 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Проведение встречных проверок в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5. Оформление результатов ревизии, проверки – актом, обследования – заключением, направление их объектам контроля.

6. Оформление по результатам контрольного мероприятия представления, содержащего информацию о выявленных в пределах компетенции Департамента нарушениях и обязательные для исполнения в установленные в представлении сроки требования.

7. Оформление по результатам контрольного мероприятия предписания в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Костромской области в результате этого нарушения.

8. Оформление по результатам контрольного мероприятия уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

9. Своевременное вручение и направление объекту финансового контроля предписания, представления.

10. Направление копии представлений и предписаний главным распорядителям бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении объектов контроля.

11. Своевременное направление в департамент финансов Костромской области (органам управления государственными внебюджетными фондами) для рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

12. Подготовка проекта служебной записки губернатору Костромской области по результатам контрольного мероприятия.

13. Осуществление контроля за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания.

14. Направление в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного Костромской области.

15. Оформление акта по результатам проверки по контролю в сфере закупок, проведенной в соответствии с требованиями ч.8 ст. 99 Закона о контрактной системе.

16. Оформление предписания, представления об устранении нарушений в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок по результатам проверки, содержащего указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, представление для устранения выявленного нарушения.

17. Размещение в реестре в единой информационной системе в сфере закупок информации и сведений о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях.

18. Осуществление контроля исполнения предписания, представления об устранении нарушений законодательства в сфере закупок субъектом контроля.

19. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных

правонарушениях, в случае если, при проведении проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, в рамках компетенции.

20. Направление материалов, копий актов, заключений в правоохранительные органы, в органы власти, в компетенции которых находятся выявленные нарушения.

21. Участие в формировании плана контрольных мероприятий Департамента.

22. Осуществление своевременного размещения информации по результатам проведенных Отделом контрольных мероприятий на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

23. Участие в составлении отчета Департамента о результатах контрольной деятельности в отчетном календарном году.

24. Подготовка ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности.

25. Осуществление в установленном порядке взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов контрольных мероприятий в рамках полномочий отдела.

26. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

27. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

#### Отдел финансового контроля в отраслях экономики

##### Задачи отдела:

1. Контроль за соблюдением положений правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, в том числе устанавливающих требования к бухгалтерскому учету и составлению и представлению бухгалтерской (финансовой) отчетности государственных учреждений в отраслях экономики.

2. Контроль за соблюдением положений правовых актов, обуславливающих публичные нормативные обязательства и обязательства по иным выплатам физическим лицам из областного бюджета, а также за соблюдением условий договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, государственных (муниципальных) контрактов в отраслях экономики.

3. Контроль за соблюдением условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения договоров (соглашений) о предоставлении средств из областного бюджета, а также в случаях, предусмотренных Бюджетным кодексом Российской Федерации, условий договоров (соглашений), заключенных в целях исполнения государственных (муниципальных) контрактов в отраслях экономики.

4. Контроль за достоверностью отчетов о результатах предоставления и (или) использования средств областного бюджета (средств, предоставленных из областного бюджета), в том числе отчетов о реализации государственных программ, отчетов об исполнении государственных заданий, отчетов о достижении значений показателей результативности предоставления средств из областного бюджета в отраслях экономики.

5. Обращение в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Костромской области, и представление интересов Костромской области в соответствии с законодательством.

6. Осуществление финансового контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд в соответствии с ч.8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

7. Проведение проверок годовых отчетов об исполнении местных бюджетов муниципальных образований Костромской области, в отношении которых применяются меры, предусмотренные пп. 3 п. 4 ст. 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

8. Выявление причин и условий, способствующих нанесению ущерба Костромской области.

9. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации (в пределах своей компетенции).

Функции отдела:

3. Осуществление в установленном порядке посредством проведения ревизий, проверок, обследований внутреннего государственного финансового контроля в отношении объектов государственного финансового контроля (далее – объекты контроля).

4. Осуществление контроля в сфере закупок, предусмотренного ч. 8 ст. 99 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Закон о контрактной системе), в целях установления законности составления и исполнения областного бюджета в отношении расходов, связанных с осуществлением закупок, достоверности учета таких расходов и отчетности в соответствии с Законом о контрактной системе, Бюджетным кодексом Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Проведение проверок годовых отчетов об исполнении местных бюджетов муниципальных образований Костромской области, в отношении которых применяются меры, предусмотренные пп. 3 п. 4 ст. 136 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

4. Проведение встречных проверок в рамках выездных и (или) камеральных проверок в целях установления и (или) подтверждения фактов, связанных с деятельностью объекта контроля.

5. Оформление результатов ревизии, проверки – актом, обследования – заключением, направление их объектам контроля.

6. Оформление по результатам контрольного мероприятия представления, содержащего информацию о выявленных в пределах компетенции Департамента нарушениях и обязательные для исполнения в установленные в представлении сроки требования.

7. Оформление по результатам контрольного мероприятия предписания в случае невозможности устранения либо неустранения в установленный в представлении срок нарушения при наличии возможности определения суммы причиненного ущерба Костромской области в результате этого нарушения.

8. Оформление по результатам контрольного мероприятия уведомления о применении бюджетных мер принуждения, содержащего сведения о выявленных бюджетных нарушениях, предусмотренных главой 30 Бюджетного кодекса Российской Федерации, и об объемах средств, использованных с указанными нарушениями, по каждому бюджетному нарушению (без учета объемов средств, использованных с этими бюджетными нарушениями и возмещенных в доход соответствующего бюджета до направления уведомления о применении бюджетных мер принуждения).

9. Своевременное вручение и направление объекту финансового контроля предписания, представления.

10. Направление копии представлений и предписаний главным распорядителям бюджетных средств, органам исполнительной власти (органам местного самоуправления), осуществляющим функции и полномочия учредителя в отношении объектов контроля.

11. Своевременное направление в департамент финансов Костромской области (органам управления государственными внебюджетными фондами) для рассмотрения уведомления о применении бюджетных мер принуждения.

12. Подготовка проекта служебной записки губернатору Костромской области по результатам контрольного мероприятия.

13. Осуществление контроля за исполнением объектом контроля представления и (или) предписания.

14. Направление в суд искового заявления о возмещении ущерба, причиненного Костромской области.

15. Оформление акта по результатам проверки по контролю в сфере закупок, проведенной в соответствии с требованиями ч.8 ст. 99 Закона о контрактной системе.

16. Оформление предписания, представления об устранении нарушений в случае выявления нарушений законодательства в сфере закупок по результатам проверки, содержащего указание на конкретные действия, которые должен совершить субъект контроля, получивший такое предписание, представление для устранения выявленного нарушения.

17. Размещение в реестре в единой информационной системе в сфере закупок информации и сведений о проведении плановых и внеплановых проверок, об их результатах и выданных предписаниях, представлениях.

18. Осуществление контроля исполнения предписания, представления об устранении нарушений законодательства в сфере закупок субъектом контроля.

19. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, в случае если, при проведении проверки были выявлены нарушения, содержащие признаки административных правонарушений, в рамках компетенции.

20. Направление материалов, копий актов, заключений в правоохранительные органы, в органы власти, в компетенции которых находятся выявленные нарушения.

21. Участие в формировании плана контрольных мероприятий Департамента.

22. Осуществление своевременного размещения информации по результатам проведенных Отделом контрольных мероприятий на официальном сайте Департамента в сети Интернет.

23. Участие в составлении отчета Департамента о результатах контрольной деятельности в отчетном календарном году.

24. Подготовка ответов на обращения граждан в установленной сфере деятельности.

25. Осуществление в установленном порядке взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам реализации материалов контрольных мероприятий в рамках полномочий отдела.

26. Осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

27. Обеспечение в пределах компетенции Отдела выполнения норм и требований по защите сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведений, ставших известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающих их честь и достоинство.

#### Отдел контроля в сфере закупок

##### Задачи отдела:

1. Осуществление контроля за соблюдением заказчиком, уполномоченным органом (учреждением), специализированной организацией, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе, законов Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области, администрации Костромской области в целях

эффективного использования бюджетных средств и внебюджетных источников финансирования, направляемых на закупку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд.

2. Обеспечение гласности и прозрачности процедур в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

3. Защита прав и законных интересов участников размещения заказов в порядке, установленном законодательством о контрактной системе.

4. Осуществление производства по делам об административных правонарушениях в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

5. Профилактика правонарушений в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

Функции отдела:

1. Осуществляет контроль за соблюдением заказчиками, уполномоченным органом (учреждением), специализированной организацией, контрактными службами, контрактными управляющими, комиссиями по осуществлению закупок и их членами соблюдения законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2. Готовит предписания, которые направляются (выдаются) заказчику, уполномоченному органу (учреждению), специализированной организации, контрактной службе, контрактному управляющему, комиссии по осуществлению закупок и её членам на основании акта проверки.

3. Контролирует соблюдение сроков исполнения предписаний.

4. Контролирует полноту исполнения предписаний.

5. Готовит проекты писем директора Департамента о передаче в правоохранительные органы информации по факту совершения заказчиком, уполномоченным органом (учреждением), специализированной организацией, контрактной службой, контрактным управляющим, комиссией по осуществлению закупок и её членами, действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, и подтверждающих такой факт документов.

6. Рассматривает (проверяет) документы, представляемые заказчиками для согласования возможности заключения контракта с единственным поставщиком (исполнителем, подрядчиком), в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

7. Рассматривает (проверяет) уведомления, представляемые заказчиками, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации о контрактной системе.

8. Осуществляет производство по делам об административных правонарушениях в сфере размещения заказов.

9. Составляет протоколы об административных правонарушениях.

10. Взаимодействует с органами местного самоуправления муниципальных образований Костромской области по вопросам обеспечения контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

11. Обеспечивает защиту сведений, составляющих государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, связанных с осуществлением возложенных на Отдел полномочий.

## Отдел организационно-правового и финансового обеспечения

### Задачи отдела:

1. Организация планирования бюджетных ассигнований областного бюджета, прогнозирование потребности в финансовых ресурсах, обеспечивающих функционирование деятельности.
2. Организация ведения бюджетного учета, формирования и своевременного представления отчетности в соответствии с действующей нормативно-правовой базой.
3. Организация ведения налогового учета в соответствии с Налоговым Кодексом Российской Федерации.
4. Организация правильного и экономного расходования средств в соответствии с целевым назначением по утвержденной смете расходов бюджетных средств.
5. Организация ведения статистического учета.
6. Организация и ведение делопроизводства, документационное обеспечение деятельности Департамента.
7. Материально-техническое обеспечение деятельности Департамента;
8. Издание правовых актов Департамента в установленной сфере деятельности.
9. Правовое и юридическое обеспечение деятельности Департамента.
10. Проведение антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Департамента.
11. Проведение экспертизы проектов правовых актов Костромской области в установленной сфере деятельности Отдела.
12. Участие в обеспечении реализации директором Департамента его полномочий по решению вопросов, связанных с прохождением государственной гражданской службы в Департаменте, кадровых вопросов, а также вопросов, касающихся награждения государственными наградами Российской Федерации, наградами областного значения и присвоения почетных званий Российской Федерации работникам Департамента.
13. Информационно-техническое обеспечение деятельности Департамента.
14. Организация и обеспечение защиты информации ограниченного доступа в соответствии с действующим законодательством.

### Функции отдела:

1. Формирование бюджетных проектировок, проекта сметы расходов, проведение обоснований расходов, обеспечивающих функционирование деятельности Департамента.
2. Анализ финансово-хозяйственной деятельности Департамента, исполнения сметы расходов.
3. Участие в перспективном и текущем планировании служебной деятельности, подготовке проектов годовых планов Департамента, анализ выполнения планов.
4. Обеспечение ведения учета имущества и обязательств, своевременного отражения на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, формирования бюджетной отчетности.
5. Обеспечение ведения налогового учета и формирования налоговой отчетности.
6. Обеспечение ведения статистического учёта и формирования статистической отчетности.
7. Организация проведения инвентаризации имущества и финансовых обязательств.
8. Организация начисления и выдачи заработной платы и других выплат сотрудникам Департамента.
9. Организация работы по обеспечению строгого соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины, сохранности бухгалтерских, кадровых документов, оформления и сдачи их в установленном порядке в архив.

11. Участие в проведении организационно-штатной работы Департамента, формировании и ведении штатного расписания.
12. Участие в подготовке проектов нормативных правовых актов Костромской области и локальных нормативных актов по вопросам, входящим в сферу деятельности Департамента.
13. Подготовка совместно с другими подразделениями предложений об изменении действующих или отмене устаревших приказов и других нормативных правовых и правовых актов Департамента.
14. Проведение правовой экспертизы проектов законов Костромской области, постановлений и распоряжений администрации Костромской области, постановлений и распоряжений губернатора Костромской области, нормативных правовых актов Департамента, в том числе на коррупциогенность.
15. Подготовка и проведение правовой экспертизы проектов договоров и соглашений, заключаемых Департаментом на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг, а также других документов по вопросам финансово-хозяйственной деятельности Департамента.
16. Осуществление мониторинга законодательства и правоприменительной практики в целях подготовки предложений по совершенствованию законодательства, выявления фактически утративших силу актов, своевременного устранения противоречий, коллизий и пробелов в законодательстве по вопросам, входящим в компетенцию Департамента.
17. Подготовка проектов приказов директора Департамента, писем, справочной информации и других необходимых документов по вопросам, относящимся к компетенции Отдела и Департамента.
18. Участие в подготовке Департаментом обращений в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного Костромской области, и представлении интересов Костромской области в соответствии с законодательством в пределах задач и функций, возложенных на Отдел.
19. Выполнение функции главного администратора доходов областного бюджета.
20. Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Департамента.
21. Обеспечение законности, своевременности и правильности оформления документов.
22. Кадровое обеспечение деятельности Департамента.
23. Оформление по поручению директора Департамента:
  - служебных контрактов с государственными гражданскими служащими и трудовых договоров с работниками Департамента;
  - приказов о поощрении, награждении, наложении дисциплинарного взыскания на государственных гражданских служащих и работников Департамента;
  - приказов по вопросам, связанным с прохождением государственной гражданской службы в Департаменте;
  - документальное обеспечение кадровой деятельности Департамента в целом.
24. Проведение анализа прохождения повышения квалификации гражданскими служащими Департамента, профессиональной переподготовки, стажировок, получения образования.
25. Подготовка предложений по направлению служащих на курсы, семинары, переподготовку, оформление прохождения учебы документально.
26. Ведение учета проведенной учебы, составление графиков прохождения учебы по соответствующим направлениям сотрудниками Департамента в соответствии с требованиями законодательства.
27. Составление графика отпусков, учет использования отпусков, оформление отпусков в соответствии с графиком отпусков.



28. Осуществление организационно-технического обеспечения аттестационной, конкурсной комиссий и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Департамента.

29. Обеспечение контроля за исполнением поручений и указаний Президента Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, поручений губернатора Костромской области, первого заместителя губернатора Костромской области, заместителей губернатора Костромской области, правовых актов губернатора Костромской области и администрации Костромской области.

30. Обеспечение защиты информации ограниченного доступа, в том числе сведений, составляющих государственную тайну.

31. Подготовка и передача в упорядоченном состоянии документов Департамента на постоянное хранение в архив.

32. Организация работы по осуществлению воинского учета и бронирования граждан.

33. Организация делопроизводства Департамента.

34. Организация работы с обращениями граждан.

35. Организация работ по сервисному обслуживанию вычислительной и оргтехники Департамента.

36. Организация работы по информационно-техническому обеспечению деятельности Департамента.