

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
и национальной политики Кузбасса

22 января 2026г.


Т.А. Акимова

Карта внутреннего финансового контроля на 2026 год
Отдел развития материально-технической базы
(наименование отдела министерства)

№ пп.	Наименование операции внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции* (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольных действий (должность, ФИО)	Метод / способ осуществления контрольных действий	Форма контрольных действий**	Периодичность/ срок выполнения контрольного действия	Подпись должностного лица, ответственного о за осуществление контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Исполнение бюджетной сметы министерства								
1.1.	Работа с планом-графиком закупок на 2026 год. Положение о закупках	Консультант Гордеева О.В.	Постоянно	Консультант Гордеева О.В.	Самоконтроль/сплошной	Проверка оформления документов, сверка данных	Постоянно	
1.2.	Подготовка документации для проведения процедур закупок, расчет и обоснование начальных (максимальных) цен контрактов	Консультант Гордеева О.В.	Постоянно	Консультант Гордеева О.В.	Самоконтроль/сплошной	Проверка оформления документов	Постоянно	

1.3.	Заключение государственных контрактов по результатам проведенных процедур закупок. Внесение сведений о заключенных контрактах в Реестр контрактов	Консультант Гордеева О.В.	Постоянно	Консультант Гордеева О.В.	Самоконтроль/сплошной	Проверка оформления документов	Постоянно	
2. Принятие и исполнение бюджетных обязательств министерства								
2.1.	Проверка работ по капитальному и текущему ремонту учреждений	Начальник отдела Ярославцева А.С., консультант	Постоянно	Начальник отдела Ярославцева А.С., консультант	По уровню подчиненности/сплошной	Проверка оформления документов, сверка данных	Постоянно	
3. Ответственный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства о закупках								
3.1.	Участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений	Начальник отдела Ярославцева А.С., консультант Гордеева О.В., главный специалист Козменко Д.А.	согласно утвержденному плану	Начальник отдела Ярославцева А.С., консультант Гордеева О.В., главный специалист Козменко Д.А.	Самоконтроль/сплошной	Проверка оформления документов, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие	Проверка оформления документов, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие	

* действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры

** (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие)

Начальник отдела РМТБ _____ А.С. Ярославцева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
и национальной политики Кузбасса


Т.А. Акимова

22 декабря 2025 г.

Карта внутреннего финансового контроля на 2026 год
Отдел экономического анализа, финансового обеспечения и ревизионной службы
(наименование отдела министерства)

№ пп.	Наименование операции внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции* (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольных действий (должность, ФИО)	Метод / способ осуществления контрольных действий	Форма контрольных действий**	Периодичность / срок выполнения контрольных действий	Подпись должностного лица, ответственного за осуществление контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.1.	1. Подготовка (сбор) и представление документов в Министерство финансов Кузбасса, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета							
1.1.	Проект бюджета на обеспечение деятельности учреждений культуры	начальник отдела - Эмеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	1 раз в год	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	1 раз в год/ сентябрь	
1.2.	Ходатайство об увеличении бюджета (с обособлением и расчётами)	зам.министра Борзылова В.В.	1 раз в год/ квартал	зам.министра Борзылова В.В.	самоконтроль/ сплошной	сбор и анализ	1 раз в год/ квартал	

1.3.	Расчёт и утверждение нормативных затрат подведомственных учреждений	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	1 раз в год/ по мере необходимости	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	по мере необходимости		
2. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя средств областного бюджета, доведение (распределение) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств до распорядителей и получателей средств областного бюджета по главе 004 «Министерство культуры и национальной политики Кузбасса»									
2.1.	Заполнение Реестра расходных обязательств в программном продукте "Бюджет ГРБС"	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	по мере необходимости	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/сплошной	сверка данных, сбор и анализ	по мере необходимости		
2.2.	Заполнение Распределения предельных сумм ГРБС по учреждениям в программном продукте "Смарт-Про"	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	по мере необходимости	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/сплошной	сверка данных, сбор и анализ	по мере необходимости		
2.3.	Составление уведомлений для доведения лимитов до распорядителей бюджетных средств	консультант - Хафизова Н.С.	при принятии Закона Кемеровской области-Кузбасса "Об областном бюджете" и изменений	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/сплошной	сверка данных, сбор и анализ	при принятии Закона Кемеровской области-Кузбасса "Об областном бюджете" и изменений		
3.	Распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств подведомственным учреждениям								

3.1.	Распределение бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств подведомственным учреждениям	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	1 раз в год	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных	1 раз в год/ декабрь	
3.2.	Составление и утверждение ПФХД, согласение на гос.задание и иную субсидию	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	1 раз в год	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных	1 раз в год/ в течение 20 дней после утверждения бюджета	
3.3.	Внесение изменений в ПФХД, согласение на гос.задание и иную субсидию	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	ежемесячно	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ выборочно	проверка оформления документа, сверка данных	ежемесячно/ 30 числа каждого месяца	
4. Формирование и утверждение государственных заданий в отношении государственных автономных и бюджетных учреждений, подведомственных министерству								
4.1.	Актуализация и утверждение перечня услуг	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	1 раз в год	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	1 раз в год/ декабрь	

4.2.	Анализ и сбор основных показателей для составления государственного задания по всем подведомственным учреждениям	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	1 раз в год	зам.министра Борзяглова В.В.	по уровню подчинённости/сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	1 раз в год/ октябрь-ноябрь	
4.3.	Составление и утверждение государственного задания	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	1 раз в год/по мере необходимости	зам.министра Борзяглова В.В.	по уровню подчинённости/сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	1 раз в год/ в течение 20 дней после утверждения бюджета/ по мере необходимости	
5. Составление и утверждение бюджетной сметы министерства								
5.1.	Анализ расходов предыдущего года, составление и утверждение сметы министерства	зам.министра Борзяглова В.В.	1 раз в год	зам.министра Борзяглова В.В.	самоконтроль/сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	1 раз в год/ ноябрь-декабрь	
6. Исполнение бюджетной сметы министерства								
6.1.	Исполнение бюджетной сметы Министерства, контроль остатков	главный бухгалтер-начальник отдела Матвеева М.П.	ежедневно	зам.министра Борзяглова В.В.	по уровню подчинённости/сплошной	проверка оформления документа, сверка данных	ежемесячно/ 30 число каждого месяца	
7. Принятие и исполнение бюджетных обязательств министерства								
7.1.	Распределение бюджетных средств	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	ежедневно	зам.министра Борзяглова В.В.	по уровню подчинённости/выборочно	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	ежемесячно/ 30 число каждого месяца	

7.2.	Контроль лимитов бюджетных обязательств, ведение остатков, анализ задолженности	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	еженедельно	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	ежемесячно/ 30 число каждого месяца	
7.3.	Внесение изменений в Закон Кемеровской области- Кузбасса "Об областном бюджете"	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	по мере необходимости	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	по мере принятия закона	
8. Осуществление бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов областного и федерального бюджетов								
8.1.	Предусмотрение условий софинансирования и внесение изменения в Закон Кемеровской области- Кузбасса "Об областном бюджете" о вновь поступивших грантах из федерального бюджета	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	по мере необходимости	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	по мере принятия закона	
9. Ведомственный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства о закупках								
9.1.	Участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	согласно плану в течение года	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ выборочно	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие	согласно плану в течение года	

9.2.	Участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений и управлений культуры муниципальных образований по обращениям граждан	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	по мере необходимости	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	по мере необходимости	
9.3.	Участие по проверке использования денежных средств, поступивших из областного бюджета в муниципальные учреждения культуры	начальник отдела - Змеева Т.С., консультант - Немыкина Н.Е., консультант - Хафизова Н.С.	согласно плану в течение года	зам.министра Борзылова В.В.	по уровню подчинённости/ выборочно	проверка оформления документа, сверка данных, сбор и анализ	согласно плану в течение года	

* действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры

** (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие)

Заместитель министра
(должность)

_____ (подпись)

В.В. Борзылова
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры
и национальной политики Кузбасса


Т.А. Акимова

22 декабря 2025 г.

Карта внутреннего финансового контроля на 2026 год

Управление правовой и организационно-кадровой работы

(наименование отдела министерства)

№ пп	Наименование операции внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции* (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольных действий (должность, ФИО)	Метод / способ осуществлен и я контрольных действий	Форма контрольных действий**	Периодичность / срок выполнения контрольного действия	Подпись должностного лица, ответственного за осуществление контрольного действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Принятие исполнения бюджетных обязательств министерства								
1.1.	Разработка договоров, соглашений и государственных контрактов	гл.консультант - юрист Бибикова Н.В.; консультант- юрист Паньшина Н.П.;	по мере необходимости	зам.министра Борзялова В.В.	По уровню подчинённости/с плотной	проверка оформления документа, фактическое наличие	по мере необходимости	
1.2.	Участие в претензионной работе и в судебных заседаниях	гл.консультант - юрист Бибикова Н.В.; консультант- юрист Паньшина Н.П.;	по мере необходимости	гл.консультант - юрист Бибикова Н.В.	Самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, фактическое наличие	по мере необходимости	
2. Ведомственный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства о закупках								

2.1.	Участие в проверках финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений	консультант-юриисконсульт Панышина Н.П.;	согласно утверждённому плану	зам.министра Борзылова В.В.	По уровню подчиненности/выборочно	проверка оформления документа, фактическое наличие	согласно утверждённому плану	
3. Исполнение судебных актов по искам к министерству								
3.1.	Осуществление правовой экспертизы исполнительных документов	гл.консультант - юриисконсульт Бибикова Н.В.; консультант-юриисконсульт Панышина Н.П.;	по мере поступления документов	гл.консультант - юриисконсульт Бибикова Н.В.	Самоконтроль /сплошной	проверка оформления документа, фактическое наличие	по мере поступления документов	

* действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры

** (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие)

Консультант-юриисконсульт
(должность)



(подпись)








Н.П. Панышина






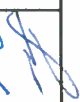

(расшифровка подписи)








СОГЛАСОВАНО
 Министр культуры
 и национальной политики Кузбасса


 Т. А. Акимова
 23 декабря 2025 г.


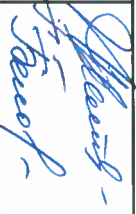

Карта внутреннего финансового контроля на 2026 год
 Отдел бухгалтерского учёта
 (наименование отдела Министерства)

№ пп.	Наименование операции внутренней бюджетной процедуры	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции* (должность, ФИО)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, ответственное за осуществление контрольных действий (должность, ФИО)	Метод / способ осуществлен и я контрольных действий	Форма контрольных действий**	Периодичность / срок выполнения контрольного действия	Подпись должностного лица, ответственного за осуществление контрольного действия
1	Исполнение бюджетной сметы	Министерства						
2								
1.	Кассовое исполнение сметы в пределах предельных объемов финансирования	заместитель начальника отдела Вавилова С. А	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной, контроль по уровню подчиненности/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	Ежедневно	 
2.	Фактическое исполнение сметы по соответствующим КБК в пределах доведенных ЛБО	консультант Белоножко Т. Г., заместитель начальника отдела Вавилова С. А	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной, контроль по уровню подчиненности/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, анализ, сверка данных	Ежедневно	 
3.	Соответствие кассового и фактического исполнения сметы	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	Ежемесячно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной, контроль по уровню подчиненности/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, анализ, сверка данных	Ежемесячно	 
4.	Учет остатков неиспользованных ЛБО	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	самоконтроль/ сплошной	сверка данных	Ежедневно	

2. Принятие и исполнение бюджетных обязательств Министерства								
2.1.	Учет расходов областного бюджета по лицевым счетам 03, 14	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	авторизация операций, сверка данных, фактическое наличие	Ежедневно	
2.2.	Оформление уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа для признания расходов и возвратов расходов областного бюджета	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	По мере необходимости	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	По мере необходимости	
2.3.	Регистрация обязательств в соответствии с сметой, планом-графиком	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белогожко Т. Г.	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белогожко Т. Г.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, фактическое наличие	Ежедневно	
2.4.	Формирование заявок на кассовый расход для оплаты обязательств Министерства	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	самоконтроль/ сплошной, контроль по уровню подчиненности/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	Ежедневно	
2.5.	Формирование реестров на оплату труда, расходных кассовых ордеров, ведомостей для оплаты обязательств по оплате труда, иным начислениям физическим лицам	консультант Белогожко Т. Г.	Ежедневно	консультант Белогожко Т. Г., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной, контроль по уровню подчиненности/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	Ежедневно	
3.	Осуществление бюджетных полномочий главного администратора (администратора) доходов областного бюджета							
3.1.	Учет средств администрируемых доходов областного бюджета по лицевому счету 04	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	По мере поступления доходов	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	авторизация операций, сверка данных, сбор и анализ	По мере поступления доходов	
3.2.	Уточнение платежей областного бюджета, поступивших на код невыясненных поступлений	начальник отдела Матвеева М. П.	По мере поступления невыясненных платежей	начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	По мере поступления невыясненных платежей	

3.3.	Формирование приказа о закреплении полномочий администратора дохода бюджета по главе 004 на очередной финансовый год	начальник отдела Матвеева М. П.	Ежегодно	начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления, содержания документа	Ежегодно/ декабрь месяц	
3.4.	Формирование Методики прогнозирования поступлений доходов в областной бюджет, администрируемых Министерством культуры и национальной политики Кузбасса, изменений в Методику	начальник отдела Матвеева М. П.	Ежегодно	начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления, содержания документа	По мере необходимости	
4.	Процедура ведения бюджетного учета, в том числе принятия к учету первичных учетных документов (составления сводных учетных документов), отражения информации, указанной в первичных учетных документах и регистрах бюджетного учета, проведения оценки имущества и обязательств, а также инвентаризаций							
4.1.	Обработка расходных расписаний, заявок на кассовый расход, уведомлений, кассовых ордеров	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г.	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций	Ежедневно	
4.2.	Учет поступивших из федерального бюджета сумм субсидий и иных межбюджетных трансфертов	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	По мере поступления средств	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	По мере поступления средств	
4.3.	Учет поступивших средств временного распоряжения	начальник отдела Матвеева М. П.	По мере поступления средств	начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	сверка данных	По мере поступления средств	
4.4.	Составление и ведение Журналов операций	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г.	Ежемесячно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной, контроль по уровню подчиненности/ выборочный	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	Ежемесячно	
4.5.	Составление Главной книги	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	Ежемесячно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных	Ежемесячно	

4.6.	Проведение ежегодной инвентаризации	Заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г.	Ежегодно	Заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, сверка данных, фактическое наличие	Ежегодно		
4.7.	Проведение внезапных проверок кассы, денежных документов	консультант Белоножко Т. Г., начальник отдела Матвеева М. П.	Ежеквартально	консультант Белоножко Т. Г., начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	сверка данных	Ежеквартально		
4.8.	Прием первичных учетных документов для обработки в учете, соблюдение правильности и полноты оформления документов	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г.	Ежедневно	заместитель начальника отдела Вавилова С. А., консультант Белоножко Т. Г.	самоконтроль/ сплошной	проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, анализ	Ежедневно		
5.	Составление и представление в Минфин Кузбасса бюджетной (бухгалтерской) отчетности по главе 004 "Министерство культуры и национальной политики Кузбасса"								
5.1.	Составление бюджетной отчетности по Министерству культуры и национальной политики Кузбасса как получателю бюджетных средств	заместитель начальника отдела Вавилова С. А.	Ежемесячно/ Ежеквартально/ Ежегодно	начальник отдела Матвеева М. П.	контроль по уровню подчиненности/ сплошной	сверка данных, анализ, фактическое наличие	После отчетной даты Ежемесячно до 7 числа / Ежеквартально до 10 числа / Ежегодно до 18 числа		
5.2.	Составление сводной отчетности об использовании межбюджетных трансфертов, перечисленным в муниципальные образования Кемеровской области - Кузбасса	начальник отдела Матвеева М. П.	Ежемесячно	начальник отдела Матвеева М. П.	контроль по уровню подчиненности/ сплошной	сверка данных, анализ, фактическое наличие	Ежемесячно до 5 числа после отчетной даты		
5.3.	Прием отчетности от подведомственных учреждений культуры, составление сводной отчетности, сдача в Министерство финансов Кузбасса	начальник отдела Матвеева М. П.	Ежемесячно/ Ежеквартально/ Ежегодно	начальник отдела Матвеева М. П.	контроль по уровню подчиненности/ сплошной	сверка данных, анализ, фактическое наличие	После отчетной даты Ежемесячно до 10 числа / Ежеквартально до 16 числа / Ежегодно до 1-4 февраля		
6.	Составление и представление в контрольно-счётную палату Кемеровской области - Кузбасса бюджетной отчетности								
6.1.	Формирование годовой бюджетной отчетности по главе 004 "Министерство культуры и национальной политики Кузбасса"	начальник отдела Матвеева М. П.	Ежегодно	начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	фактическое наличие	Ежегодно/ до 28 февраля после отчетной даты		

6.2.	Формирование годовой бухгалтерской отчетности автономных и бюджетных учреждений по главе 004 "Министерство культуры и национальной политики Кузбасса"	начальник отдела Матвеева М. П.	Ежегодно	начальник отдела Матвеева М. П.	самоконтроль/ сплошной	фактическое наличие	Ежегодно/ до 28 февраля после отчетной даты	
7.	Ведомственный финансовый контроль за соблюдением бюджетного законодательства и законодательства о закупках							
7.1.	Документальная тематическая проверка в подведомственных учреждениях культуры	сотрудники отдела	По мере необходимости	сотрудники отдела	контроль по уровню подчиненности/ выборочный	проверка оформления документа, сверка данных, фактическое наличие	По мере необходимости	 

* действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры

** (проверка оформления документа, авторизация операций, сверка данных, сбор и анализ, фактическое наличие)

Начальник отдела _____ М.П.Матвеева
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Министр культуры и
национальной политики Кузбасса


Т.А. Акимова

22 декабря 2025 г.

ПЛАН
внутреннего ведомственного финансового контроля на 2026 год

№ п/п	Объект контроля	Тема проверки	Проверяемый период	Сроки проведения проверки	Количество должностных лиц, принимающих участие в проверке	Примечание
1	АНО «Мемориальный комплекс защитнику Отечества»	Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности. Целевое использование бюджетных средств	01.01.2025-31.12.2025	I квартал 2026 года	5	
2	ГПОУ «Колледж культуры и искусств» им. И.Д. Кобзона	Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности. Целевое использование бюджетных средств, соблюдение Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ	01.01.2024-31.12.2025	I квартал 2026 года	7	
3	ГАУК «Дирекция инновационных творческих проектов Кузбасса»	Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности. Целевое использование бюджетных средств, соблюдение Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ	01.01.2024-31.12.2025	III квартал 2026 года	7	
4	ГКУК «Специальная библиотека Кузбасса для незрячих и слабовидящих»	Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности. Целевое использование бюджетных средств, соблюдение Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 №44-ФЗ	01.01.2024-31.12.2025	II квартал 2026 года	7	
5	ГАУК «Центр народного творчества Кузбасса»	Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности. Целевое использование бюджетных средств, соблюдение Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ	01.01.2024-31.12.2025	IV квартал 2026 года	7	
6	ГАУК Музей – заповедник «Томская Писаница»	Комплексная проверка финансово-хозяйственной деятельности. Целевое использование бюджетных средств, соблюдение Федерального закона «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» от 18.07.2011 № 223-ФЗ	01.01.2024-31.12.2025	IV квартал 2026 года	7	

Начальник отдела


Т.С. Змеева