****

**Местная администрация**

**муниципального образования**

**муниципальный округ № 7**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***19 октября 2017 года № 73/1-П-Э***

***Об утверждении регламента осуществления***

***местной администрацией муниципального образования***

***муниципальный округ №7 внутреннего финансового контроля***

В соответствии со статьей 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением от 29.12.2017 года «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля главными распорядителями бюджетных средств МО МО №7, главными администраторами доходов бюджета МО МО №7, главными администраторами источников финансирования дефицита бюджета МО МО №7», местная администрация муниципального образования муниципальный округ №7

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Регламент осуществления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 внутреннего финансового контроля в соответствии с приложением №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местной администрации

муниципального образования

муниципальный округ №7 А.А. Гоголкин

**Приложение №1**

**к Постановлению Местной администрации МО МО №7**

**от 19 октября 2017 №73/1 -П-Э**

Регламент

осуществления местной администрацией муниципального образования муниципальный округ №7 внутреннего финансового контроля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок взаимодействия должностных лиц местной администрации муниципального образования муниципальный округ №7 (далее – Местная администрация) по внутреннему финансовому контролю, процедуры подготовки к осуществлению внутреннего финансового контроля, формы систематизации и анализа информации о результатах внутреннего финансового контроля, выявления и разработки предложений по минимизации бюджетных рисков, контроля выполнения решений, принятых по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля, порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте применяются в значениях, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Местной администрации осуществляется в отношении внутренних бюджетных [процедур](#P124) и составляющих их операций - действий по формированию документов, необходимых для выполнения бюджетной процедуры, и иных управленческих решений (далее - составляющие операции) согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Внутренний финансовый контроль осуществляется непрерывно Главой Местной администрации, иными должностными лицами Местной администрации, организующими и выполняющими внутренние бюджетные процедуры и составляющие операции (далее - должностные лица).

2.3. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет Глава Местной администрации.

2.4. [Блок-схема](#P238) организации в Местной администрации внутреннего финансового контроля отражена в приложении N 2 к настоящему Регламенту.

3. Подготовка к осуществлению внутреннего

финансового контроля

3.1. Подготовка к осуществлению внутреннего финансового контроля заключается в формировании (актуализации) [карт](#P375) внутреннего финансового контроля по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.

3.2. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля документируется в виде аналитического [отчета](#P431) выполнения этапов формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля (далее - аналитический отчет) по форме согласно приложению N 4 к настоящему Регламенту и включает следующие этапы:

3.2.1. Формирование перечня внутренних бюджетных процедур и составляющих операций (по результатам выполнения этапа заполняются [графы 2](#P438), [3](#P439) и [4](#P444) аналитического отчета).

3.2.2. Анализ внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, основанный на идентификации и оценке бюджетных рисков по ним.

Для оценки рисков по каждому из них указывается значимость их последствий и вероятность возникновения рисков, определяемая экспертным путем и варьирующаяся в следующих пределах:

высоковероятные (ожидаемые) - возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетной процедуры и/или составляющей операции, в пределах от 30 процентов до 100 процентов;

маловероятные - возможность наступления события, негативно влияющего на выполнение бюджетной процедуры и/или составляющей операции, в пределах от 0 процентов до 30 процентов (по результатам выполнения этапа заполняются [графы 5](#P449), [6](#P450), [7](#P451), [8](#P452) и [9](#P447) аналитического отчета).

3.2.3. Определение эффективных форм и способов контроля (по результатам выполнения этапа заполняются [графы 10](#P448), [11](#P441) и [12](#P442) аналитического отчета).

Контрольные действия определяются для высоковероятных событий независимо от значимости их последствий.

3.2.4. Определение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, в отношении которых необходимы контрольные действия, подлежащих отражению в карте внутреннего финансового контроля (по результатам выполнения этапа заполняется [графа 13](#P443) аналитического отчета).

Аналитический отчет формируется структурным подразделением Местной администрации, выполняющим внутренние бюджетные процедуры (далее - структурное подразделение). Аналитический отчет утверждается руководителем структурного подразделения при его первоначальном формировании и при каждой последующей его актуализации.

3.3. Карта внутреннего финансового контроля формируется структурным подразделением по высокорисковым бюджетным процедурам и составляющим операциям на основе данных аналитического отчета.

3.4. В карте внутреннего финансового контроля по каждой отражаемой в ней внутренней бюджетной процедуре указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, периодичности выполнения операции, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, формах и способах контроля и периодичности контрольных действий.

3.5. Сформированные структурными подразделениями карты внутреннего финансового контроля и утвержденные в установленном порядке аналитические отчеты направляются в Бухгалтерию Местной администрации (далее – Бухгалтерия).

3.6. Бухгалтерия направляет карты внутреннего финансового контроля на утверждение Главе Местной администрации и направляет копии карт (актуализированных карт) внутреннего финансового контроля в течение пяти рабочих дней со дня утверждения (актуализации) в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования муниципальный округ №7.

3.7. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

до начала очередного финансового года, но не ранее 1 ноября и не позднее 25 декабря;

при принятии Главой Местной администрации решения о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

Актуализация карт внутреннего финансового контроля производится не реже одного раза в год.

3.8. Утвержденные (актуализированные) карты внутреннего финансового контроля являются обязательными для исполнения.

4. Проведение внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль проводится в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля в следующих формах:

самоконтроль осуществляется должностными лицами по совершении ими внутренних бюджетных процедур и составляющих операций;

контроль по уровню подчиненности осуществляется Главой Местной администрации и(или) руководителем структурного подразделения путем авторизации операций, осуществляемых подчиненными должностными лицами;

контроль по уровню подведомственности осуществляется структурными подразделениями, координирующими деятельность подведомственных Местной администрации муниципальных учреждений в отношении совершаемых ими внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, путем проведения контрольных действий, указанных в [пункте 4.3](#P82) настоящего Регламента. Результаты указанных контрольных действий оформляются заключением с указанием необходимости внесения исправлений и(или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный в заключении срок либо разрешительной надписью на представленном документе;

мониторинг осуществляется структурными подразделениями в виде регулярного сбора и анализа информации о результатах исполнения внутренних бюджетных процедур.

4.2. Внутренний финансовый контроль проводится с соблюдением периодичности и форм контроля, установленных в карте внутреннего финансового контроля, посредством контрольных действий.

4.3. К контрольным действиям относятся:

проверка оформления документов, являющихся основаниями для выполнения бюджетных процедур и составляющих операций, на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

сверка данных (наблюдение, осмотр, пересчет) - действия, связанные с процессом определения и сопоставления полученных данных с утвержденными, а также установления взаимосвязи величин между собой в целях выявления несоответствий;

оценка качества выполнения внутренних бюджетных процедур.

4.4. Контрольные действия подразделяются на визуальные (без использования прикладных программных средств автоматизации), автоматические (с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц) и смешанные (с использованием программных средств автоматизации с участием должностных лиц при инициации или завершении операции).

5. Рассмотрение результатов внутреннего

финансового контроля

5.1. Информация о результатах внутреннего финансового контроля должна содержать отражаемые в количественном (денежном) выражении выявленные нарушения положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Санкт-Петербурга, муниципальных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, сведения о нарушениях (недостатках) при исполнении внутренних бюджетных процедур или составляющих операций, а также сведения о причинах и обстоятельствах возникновения нарушений (недостатков) с предложениями мер по их устранению (недопущению).

5.2. Информация о результатах внутреннего финансового контроля в полном объеме отражается в журналах внутреннего финансового контроля в течение одного рабочего дня после ее получения.

5.3. Ведение [журналов](#P505) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении по форме согласно приложению N 5 к настоящему Регламенту.

Журналы внутреннего финансового контроля подлежат учету и хранению, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

5.4. В случае выявления нарушений, влекущих применение мер ответственности к Местной администрации или подведомственному получателю бюджетных средств (либо их должностным лицам), указанная информация представляется в течение одного рабочего дня с даты выявления нарушений Главе Местной администрации с одновременным направлением информации в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования муниципальный округ №7.

5.5. Не реже одного раза в полугодие (но не позднее 25 июля текущего финансового года и 25 января следующего за истекшим финансовым годом) информация о результатах внутреннего финансового контроля структурных подразделений с приложением выписок из журналов внутреннего финансового контроля за соответствующий период и предложениями по разработке предупредительных мероприятий, направленных на уменьшение наиболее значимых бюджетных рисков, в частности:

совершенствование (принятие) правовых актов Местной администрации, приведение их в соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга;

внедрение программных продуктов, позволяющих оптимизировать ведение внутреннего финансового контроля, предусматривающих автоматические контрольные действия в отношении отдельных контролируемых операций;

уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий;

изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики;

изменение прав на формирование финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение служебных проверок и применение материальной и(или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

усовершенствование кадровой политики,

направляется в Бухгалтерию для подготовки информации о результатах внутреннего финансового контроля Главе Местной администрации для принятия решений.

5.6. Копия информации о результатах внутреннего финансового контроля в Местной администрации направляется Бухгалтерией в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования муниципальный округ №7 в течение 10 рабочих дней после ее получения.

5.7. По результатам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля Глава Местной администрации принимает решение:

об устранении выявленных нарушений (недостатков) и сроках их устранения, о проведении служебных проверок либо об отсутствии оснований применения перечисленных мер;

о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

о необходимости осуществления предложений структурных подразделений, направленных на уменьшение наиболее значимых бюджетных рисков.

Информация о решении Главы Местной администрации в течение пяти рабочих дней с даты его принятия направляется в орган внутреннего муниципального финансового контроля муниципального образования муниципальный округ №7.

5.8. Руководители структурных подразделений (руководители бюджетной процедуры) осуществляют контроль выполнения решений, принятых по рассмотрению информации о результатах внутреннего финансового контроля.

Приложение N 1

к Регламенту осуществления местной администрацией

муниципального образования муниципальный округ №7

внутреннего финансового контроля

ВНУТРЕННИЕ БЮДЖЕТНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ И СОСТАВЛЯЮЩИЕ ОПЕРАЦИИ,

В ОТНОШЕНИИ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ВНУТРЕННИЙ ФИНАНСОВЫЙ

КОНТРОЛЬ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Бюджетные процедуры и составляющие операции, в отношении которых осуществляется внутренний финансовый контроль | Структурные подразделения Местной администрации, участвующие в выполнении бюджетных процедур и составляющих операций |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета МО МО №7 по Местной администрации, в том числе обоснований бюджетных ассигнований, реестров расходных обязательств | Организационный отдел;  Отдел благоустройства;  Технический отдел;  Отдел опеки и попечительства;  Бухгалтерия;  Заместитель главы Местной администрации. |
| 2 | Составление и представление предусмотренных нормативными правовыми актами документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по доходам и расходам бюджета МО МО №7 | Организационный отдел;  Бухгалтерия;  Заместитель главы Местной администрации |
| 3 | Составление, ведение бюджетной росписи Местной администрации | Бухгалтерия |
| 4 | Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи бюджета МО МО №7, доведения (распределения) бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств | Бухгалтерия |
| 5 | Составление, утверждение и ведение бюджетных смет |  |
| 5.1 | Составление и ведение бюджетной сметы Местной администрации | Бухгалтерия |
| 5.2 | Согласование бюджетных смет подведомственных Местной администрации следующих муниципальных учреждений: |  |
| 5.2.1 | Муниципальное казенное учреждение «Социальный центр «Радуга» | Бухгалтерия |
| 6 | Формирование и утверждение муниципальных заданий в отношении следующих подведомственных Местной администрации муниципальных учреждений: |  |
| 6.1 | Муниципальное казенное учреждение «Социальный центр «Радуга» | Бухгалтерия;  Заместитель главы Местной администрации |
| 7 | Исполнение бюджетной сметы | Организационный отдел;  Отдел благоустройства;  Технический отдел;  Отдел опеки и попечительства;  Бухгалтерия;  Заместитель главы Местной администрации. |
| 8 | Принятие и исполнение бюджетных обязательств | Организационный отдел;  Отдел благоустройства;  Технический отдел;  Отдел опеки и попечительства;  Бухгалтерия;  Заместитель главы Местной администрации. |
| 9 | Осуществление начисления, учета и контроля правильности исчисления, полноты и своевременности осуществления платежей в бюджет МО МО №7, пеней и штрафов по ним | Бухгалтерия |
| 10 | Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет МО МО №7, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы | Бухгалтерия |
| 11 | Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет МО МО №7 | Бухгалтерия |
| 12 | Процедуры ведения бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов, отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций | Организационный отдел;  Отдел благоустройства;  Технический отдел;  Отдел опеки и попечительства;  Бухгалтерия;  Заместитель главы Местной администрации |
| 13 | Составление и представление бюджетной отчетности, сводной бюджетной отчетности | Бухгалтерия |

Приложение N 2

к Регламенту осуществления местной администрацией

муниципального образования муниципальный округ №7

внутреннего финансового контроля

БЛОК-СХЕМА

ОРГАНИЗАЦИИ В МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Формирование перечня внутренних бюджетных процедур и составляющих операций | |  | Аналитический отчет ([графы 2](#P438), [3](#P439), [4](#P444)) | |  |
|  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Анализ внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, основанный на идентификации и оценке бюджетных рисков | |  | Аналитический отчет ([графы 5](#P449), [6](#P450), [7](#P451), [8](#P452), [9](#P447)) | |  |
|  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Определение эффективных форм и способов контроля | |  | Аналитический отчет ([графы 10](#P448), [11](#P441), [12](#P442)) | |  |
|  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Определение внутренних бюджетных процедур и составляющих операций, в отношении которых необходимы контрольные действия, подлежащих отражению в карте внутреннего финансового контроля | |  | Аналитический отчет ([графа 13](#P443)) | |  |
|  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Формирование и актуализация карты внутреннего финансового контроля | |  | Карта внутреннего финансового контроля | |  |
|  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Проведение контрольных действий в соответствии с утвержденной картой внутреннего финансового контроля | | | | |  |
|  |  |  | | |  |  |
|  | Отражение информации о результатах внутреннего финансового контроля | |  | Журнал внутреннего финансового контроля | |  |
|  |
|  | **| |** | | | | |  |
|  |  | | | | |  |
| Принятие решений по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля | |  | Решение по итогам рассмотрения информации о результатах внутреннего финансового контроля | |
|  |
|  | | | | |
| Принятие решений, направленных на уменьшение наиболее значимых бюджетных рисков | |  | Решение по уменьшению наиболее значимых бюджетных рисков | |
|  |
|  | | | | |
|  |  | | | | |  |
| Контроль выполнения принятых решений | | | | |

Приложение N 3

к Регламенту осуществления местной администрацией

муниципального образования муниципальный округ №7

внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**КАРТА**

**внутреннего финансового контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

Наименование бюджетной процедуры: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджетная процедура | Процесс | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Контрольный показатель | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Контрольное действие | Периодичность | Способы | Формы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Руководитель бюджетной процедуры**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение N 4

к Регламенту осуществления местной администрацией

муниципального образования муниципальный округ №7

внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ**

**выполнения этапов формирования (актуализации)**

**карты внутреннего финансового контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Бюджетные процедуры/составляющие операции | Цели бюджетной процедуры/Цели составляющих операций | Анализ рисков | | | | | | | Контрольный показатель | Контрольные действия | Включить в карту внутреннего финансового контроля |
| Риски | Значимость последствий (-/+) | | Вероятность возникновения (-/+) | | Уровень риска (низкий/высокий) | Событие, ведущее к риску |
| Значительные | Незначительные | Маловероятные (от 0% до 30%) | Высоковероятные (от 30% до 100%) |
| (да/нет) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечания:

в [графе 9](#P447) отражается уровень риска "низкий", если одновременно в [графах 5](#P449) и [7](#P451) или [6](#P450) и [7](#P451) указан знак "+", уровень риска "высокий", если одновременно в [графах 5](#P449) и [8](#P452) или [6](#P450) и [8](#P452) указан знак "+";

[графы 10](#P448), [11](#P441), [12](#P442) заполняются в случае, если существует высокая вероятность реализации риска (в [графе 8](#P452) указан знак "+");

в [графе 13](#P443) значение "Да" указывается во всех случаях, когда существует высокая вероятность реализации риска (в [графе 8](#P452) указан знак "+").

Ф.И.О. исполнителя

номер телефона

Приложение N 5

к Регламенту осуществления местной администрацией

муниципального образования муниципальный округ №7

внутреннего финансового контроля

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**внутреннего финансового контроля**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Бюджетная процедура | Операция | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Контрольное действие | Должностное лицо, проводящее контрольное действие | Характеристика нарушения (недостатка) | Количество/сумма | Причины и обстоятельства возникновения нарушений (недостатков) | Предлагаемые меры по устранению (недопущению впредь) нарушений (недостатков) | Должностное лицо, ответственное за выполнение мер по устранению недостатков | Отметка об устранении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Руководитель структурного подразделения**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность) (Подпись) (Расшифровка подписи)