



ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

УПРАВА РАЙОНА СОКОЛЬНИКИ ГОРОДА МОСКВЫ

Восточный административный округ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.02.2020

№ 9

Об утверждении Перечня бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю на 2020 год

В соответствии с постановлениями Правительства Москвы от 27 августа 2014 г. № 487-ПП «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» и в целях выполнения распоряжения префектуры Восточного административного округа города Москвы от 26 июня 2015 г. № 352-В-РП «Об организации внутреннего финансового контроля, внутреннего финансового аудита и ведомственного контроля» (в редакции префектуры Восточного административного округа города Москвы от 22 декабря 2016 г. № 678-В-РП):

1. Утвердить Перечень бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в структурных подразделениях управы района Сокольники города Москвы, на 2020 год согласно приложению.
2. **Руководителям структурных подразделений управы, ответственным за выполнение внутренних бюджетных процедур, ежеквартально, не позднее 10 числа месяца, следующего за ответным кварталом, представлять информацию о результатах внутреннего финансового контроля главе управы района Сокольники города Москвы Е.Н. Цветковой.**
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя главы управы **Е.Н. Климкину**, заместителя главы управы **И.В. Ганцель**, заместителя главы управы **А.Л. Гарскова** по принадлежности.

Глава управы

Е.Н. Цветкова

Разослано: Е.Н. Климкиной, И.В. Ганцель, А.Л. Гарскову, А.А. Силкиной, в дело, в прокуратуру
А.М. Селезнева
499-268-57-76



**Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля
Управой района Сокольники города Москвы
Восточного административного округа**

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля (далее- Положение) устанавливает процедуру осуществления управой района Сокольники Восточного административного округа (далее- Управа) как распорядителем бюджетных средств, администратором доходов бюджета внутреннего финансового контроля.

2. Внутренний финансовый контроль направлен на:

2.1. Соблюдение установленных в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур составления и исполнения бюджета города Москвы, составления бюджетной отчетности и ведения бюджетного учета (далее- внутренние стандарты и процедуры).

2.2. Подготовку и организацию мер по повышению экономности и результативности использования средств бюджета города Москвы.

3. Внутренний финансовый контроль осуществляется главой управы, первым заместителем главы управы, заместителями главы управы по направлениям, главным бухгалтером, иными должностными лицами управы (далее- должностные лица), организующими и осуществляющими составление и исполнение бюджета города Москвы, ведение бюджетного учета и составление бюджетной отчетности (далее-внутренние бюджетные процедуры).

4. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля несет заместитель главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг.

5. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих методов:

5.1. Проверка документов, отчетности, представленных в целях выполнения внутренних бюджетных процедур, на соответствие их оформления и (или) указанной в них информации требованиям бюджетного законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, внутренних стандартов и процедур, своевременности составления и предоставления документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур, достоверности, полноты и обоснованности включенных в них сведений и информации.

5.2. Сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) документов, отчетности, сведений и информации о результатах выполнения внутренних бюджетных процедур, исполнении государственных заданий, соблюдении условий, целей и порядка предоставления межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий, предоставляемых физическим и юридическим лицам.

5.3. Сверка данных.

5.4. Подтверждение (согласование) действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур (далее – операции).

6. Внутренний финансовый контроль осуществляется выборочным методом.



7. Внутренний финансовый контроль осуществляется с использованием следующих форм:

7.1. Контроль по уровню подотчетности, осуществляемый должностными лицами или наделенными полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита структурными подразделениями и (или) должностными лицами управы в отношении внутренних бюджетных процедур и операций, в том числе совершенных подведомственными получателями средств бюджета города Москвы, а также в отношении подведомственных государственных бюджетных учреждений города Москвы, государственных унитарных предприятий города Москвы, получателей межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, субсидий, предоставляемых физическим и юридическим лицам, бюджетных инвестиций.

8. Результаты контроля по уровню подотчетности оформляются заключением с указанием, необходимости внесения исправлений и (или) устранения недостатков (нарушений) при их наличии в установленный срок либо разрешительной подписью на предоставленном документе.

9. Результаты контроля оформляются:

9.1. Внутренним согласованием (визирование документов).

9.2. Внешним согласованием (предоставлением грифа согласования, справка о согласовании, лист согласования или протокол обсуждения документа).

9.3. Санкционированием (авторизацией) операций.

9.4. Записями в журналах финансового контроля по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

10. При подготовке к проведению внутреннего финансового контроля на очередной финансовый год руководитель каждого структурного подразделения управы, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур, формирует перечень операций, в отношении которых необходимо осуществление внутреннего финансового контроля (далее – операции внутреннего финансового контроля) по форме, согласно приложению 3 к настоящему Приложению и направляет его в бухгалтерию не позднее 20 декабря года, предшествующего очередному финансовому году.

Операции внутреннего финансового контроля включаются в перечень операций внутреннего финансового контроля с учетом информации, содержащейся в актах аудиторских проверок, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, а также информации, полученной в ходе осуществления внутреннего финансового контроля и аудита.

11. Перечень операций внутреннего финансового контроля утверждается распоряжением главы управы до начала очередного финансового года.

12. Перечень операций внутреннего финансового контроля подлежит изменению в течение финансового года:

12.1. По решению главы управы.

12.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, правовые акты города Москвы, регулирующие бюджетные правоотношения, влекущих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

13. Информация о выявленных нарушениях и (или) недостатках при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах их возникновения и о предлагаемых мерах для выявления и минимизации рисков совершения нарушений (допущения недостатков) в финансово- бюджетной сфере и

рисков несоблюдения принципа эффективности использования бюджетных средств (далее – результаты внутреннего финансового контроля) направляются структурным подразделением, ответственным за результаты выполнения внутренних процедур, заместителю главы управы по вопросам экономики, торговли и услуг по форме, согласно приложению 4 к настоящему Положению. Указанная информация предоставляется незамедлительно в случае выявления нарушений бюджетного законодательства Российской Федерации, за которые применяются меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. По итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля главой управы принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

14.1. На обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций и (или) устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий.

14.2. На изменение перечня операций внутреннего финансового контроля.

14.3. На уточнение прав доступа пользователей к базам данных, ввода и получения информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента, определяющего порядок работы пользователей с информационными системами (ресурсами).

14.4. На изменение внутренних стандартов и процедур.

14.5. На уточнение прав должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистрах бюджетного учета.

14.6. На устранение конфликта интересов у должностных лиц, осуществляющих внутренние бюджетные процедуры.

14.7. На проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным лицам.

15. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля.

Приложение 1
к распоряжению управы
Сокольники города Москвы
от «12» 02 2020 г.
№ 9

ПЕРЕЧЕНЬ
бюджетных процедур, а также входящих в их состав операций, подлежащих внутреннему финансовому контролю в
структурных подразделениях управы района Сокольники города Москвы,
на 2020 год

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля	Способ/метод внутреннего финансового контроля	Форма проведения внутреннего финансового контроля	Сроки, периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Составление и предоставление в префектуру Восточного административного округа города Москвы документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета							
1.1.	Распределение предельных объемов финансирования на квартал, месяц между получателями средств бюджета по кодам классификации расходов, передача распределения в префектуру Восточного административного округа города Москвы	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Раз в год	Заместитель главы управы Гарсков А.Л.	Сплошной Документальная проверка	Самоконтроль По уровню подчиненности	Раз в год до начала очередного финансового года	Санкционирование операций
1.2.	Рассмотрение заявок бюджетополучателей по уточнению кассового плана. Направление в префектуру ВАО города Москвы дополнительного кассового плана	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	В течение года по мере поступления	Заместитель главы управы Гарсков А.Л.	Сплошной Документальная проверка	Самоконтроль По уровню подчиненности	В течение года	Санкционирование операций
2.	Составление и предоставление документов, необходимых для составления и рассмотрения проектов бюджета города Москвы, в том числе реестра расходных обязательств управы и обоснований бюджетных ассигнований							
2.1.	Составление и предоставление в управление экономики, перспективного развития предложений и обоснований бюджетных ассигнований на очередной год и плановый период по курируемым направлениям расходов	Начальники отделов и заведующие секторами Селезнева А.М., Бутузова Н.И., Молодцова О.С., Янковский С.А., Мягченков А.В.	До 25 июня	Первый заместитель главы управы Климкина Е.Н., Заместители главы управы по направлению Ганцель И.В., Гарсков А.Л.	Сплошной Документальная проверка	Контроль по уровню подчиненности	Ежегодно при составлении бюджета города Москвы на очередной финансовый год и плановый период по срокам установленным постановлением Правительства Москвы от 14.02.2012г. № 42-ПП	Внутреннее согласование

2.2.	Составление и ведение реестра расходных обязательств	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Ежегодно, при составлении реестра расходных обязательств города Москвы в соответствии с постановлением Правительства Москвы от 14.02.2012г. № 42-ПП	Заместитель главы управы Гарсков А.Л.	Сплошной Документальная проверка	По уровню подчиненности	Ежегодно, по срокам, установленным приказом Департамента финансов города Москвы от 31.12.2013г. № 301 «Об утверждении методических указаний по составлению и ведению реестров расходных обязательств» не позднее 20 января и до 25 июня текущего года	Внутреннее согласование
3.	Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи распорядители средств бюджета города Москвы							
3.1.	Подготовка предложений для составления, утверждения и ведения бюджетной росписи по курируемым направлениям расходов	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	В течение года	Заместитель главы управы Гарсков А.Л.	Сплошной/ Документальная проверка	Контроль по уровню подчиненности	Ежегодно, далее по мере необходимости внесения изменений в бюджетную роспись	Внутреннее согласование
3.2.	Ведение бюджетной росписи	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	В течение года, по мере необходимости внесения изменений	Заместитель главы управы Гарсков А.Л.	Сплошной/ Документальная проверка	Контроль по уровню подчиненности	Ежегодно, далее по мере необходимости внесения изменений	Внутреннее согласование
4.	Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет и свода бюджетных смет							
4.1.	Утверждение бюджетных смет подведомственных учреждений и сводной бюджетной сметы	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Раз в год	Заместитель главы управы Гарсков А.Л.	Сплошной/ Документальная проверка	Контроль по уровню подчиненности	Ежегодно, по срокам, установленным распоряжением префектуры от 10.06.2015 № 327-В-РП	Внутреннее согласование
5.	Формирование и утверждение государственных заданий для государственных учреждений города Москвы							
5.1.	Контроль за формированием государственных заданий на очередной финансовый год и плановый период	Начальники отделов и заведующие секторами Бутузова Н.И., Молодцова О.С., Янковский С.А., Мягченков А.В.	Раз в год	Заместитель главы управы, курирующие работу подведомственных ГБУ Климина Е.Н., Гарсков А.Л., Ганцель И.В.	Сплошной/ Документальная проверка	Контроль по уровню подчиненности	Ежегодно на стадии формирования проекта бюджета	Внутреннее согласование



5.2.	Контроль за внесением государственных заданий в автоматизированную систему управления государственными финансами	Начальники отделов и заведующие секторами Бутузова Н.И., Молостова О.С., Янковский С.А., Мягченков А.В.	Раз в год	Заместители главы управы, курирующие работу подведомственных ГБУ Климкина Е.Н., Гарсков А.Л., Ганцель И.В.	Сплошной/ автоматизированное выполнение	Контроль по уровню подчиненности	Ежегодно	Санкционирование операций
5.3.	Проверка отчетов о выполнении государственных заданий	Начальники отделов и заведующие секторами Бутузова Н.И., Молостова О.С., Янковский С.А., Мягченков А.В.	Раз в квартал	Заместители главы управы, курирующие работу подведомственных ГБУ Климкина Е.Н., Гарсков А.Л., Ганцель И.В.	Сплошной/ Документальная проверка	Контроль по уровню подчиненности	Ежеквартально, по срокам установленным государственными заданиями	Внутреннее согласование
6	Принятие и исполнение бюджетных обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований	Главный специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Жамалова З.М.	По мере поступления	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной контроль, проведение проверок ежедневно, самоконтроль	Контроль по уровню подчиненности	Ежемесячно	Санкционирование операций
7	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью начисления пеней и штрафов по бюджету в бюджет города Москвы, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М., Советник-юрист Силкина А.А., Советник комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Петров Д.В., Начальники отделов и заведующие секторами Бутузова Н.И., Молостова О.С., Янковский С.А., Мягченков А.В.	По мере поступления	Заместители главы управы, курирующие работу подведомственных ГБУ Климкина Е.Н., Гарсков А.Л., Ганцель И.В. Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной/ Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства РФ	Контроль, проведение проверок Ежедневно Самоконтроль	Ежемесячно	Санкционирование операций

8	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Москвы, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Жамалова З.М.	По мере поступления	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной/ Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства РФ	Контроль, проведение проверок Ежедневно Самоконтроль	Ежемесячно	Санкционирование операций
9	Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Москвы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством о страховых взносах)	Главный специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Жамалова З.М.	По мере поступления	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной/ Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства РФ	Контроль, проведение проверок Ежедневно Самоконтроль	Ежемесячно	Санкционирование операций
10	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризации	Главный специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Жамалова З.М.	По мере поступления	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной/ Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства РФ	Контроль, проведение проверок Ежедневно Самоконтроль	Ежемесячно	Санкционирование операций

11	Составление и представление бюджетной отчетности	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М. Главный специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Жамалова З.М.	Ежемесячно	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной/ Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства РФ	Контроль, проведение проверок Ежедневно Самоконтроль	Ежемесячно	Санкционирование операций
12	Исполнение судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджета города Москвы	Главный специалист отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Жамалова З.М.	По мере поступления	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной/ Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства РФ	Контроль, проведение проверок Ежедневно Самоконтроль	Ежемесячно	Санкционирование операций
13	Осуществление, предусмотренных правовыми актами и соглашениями (договорами) о предоставлении субсидий, а так же субсидий, имеющих целевое назначение, в том числе, предоставляемых физическим и юридическим лицам, действий, направленных на обеспечение соблюдения их получателями условий, целей и порядка их предоставления	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	По мере поступления	Начальник отдела – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Селезнева А.М.	Сплошной/ Проверка оформления документов на соответствие требованиям бюджетного законодательства РФ	Самоконтроль	Ежемесячно	Санкционирование операций



**Распределение полномочий
по осуществлению внутреннего финансового контроля
между структурными подразделениями управы района Сокольники
Восточного административного округа города Москвы**

№ п/п	Наименование бюджетной процедуры (операции)	Структурное подразделение, ответственное за осуществление контроля
1	2	3
1	Составление и предоставление в префектуру ВАО документов, необходимых для составления и ведения кассового плана по расходам бюджета и источникам финансирования дефицита бюджета	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
2	Составление и предоставление документов в префектуру ВАО необходимых для составления и рассмотрения проекта бюджета города Москвы, в том числе реестра расходных обязательств и обоснование бюджетных ассигнований	Структурные подразделения управы (отдел по работе с населением, отдел ЖКХиБ, организационный отдел)
3	Составление, утверждение, ведение и исполнение бюджетных смет	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
4	Формирование и утверждение государственных заданий для государственных учреждений города Москвы	Структурные подразделения управы (отдел по работе с населением, отдел ЖКХиБ, организационный отдел)
5	Принятие и исполнение обязательств в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
6	Осуществление начисления, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей (поступления источников финансирования дефицита бюджета) в бюджет города Москвы, пеней и штрафов по ним (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Структурные подразделения управы (отдел по работе с населением, отдел ЖКХиБ, организационный отдел, КДН)
7	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (взысканных) платежей в бюджет города Москвы	Управление бухгалтерского учета и отчетности
8	Принятие решений о возврате излишне уплаченных (Взысканных) платежей в бюджет города Москвы, а также процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах)	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
9	Принятие решений о зачете (уточнении) платежей в бюджет города Москвы (за исключением операций, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательстве о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов

10	Ведение бюджетного учета, в том числе принятие к учету первичных учетных документов (составление сводных учетных документов), отражение информации, указанной в первичных учетных документах, в регистрах бюджетного учета, проведение оценки имущества и обязательств, проведение инвентаризаций	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
11	Составление и предоставление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
12	Распределение лимитов бюджетных обязательств по подведомственным распорядителям и получателям бюджетных средств	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов
13	Принятие решения о признании безнадежной к взысканию задолженности по платежам в бюджет города Москвы и о ее списании (восстановлении) (за исключением задолженности по платежам, установленным законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, законодательством о таможенном регулировании в Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о страховых взносах).	Отдел бухгалтерского учета, организации и проведения конкурсов и аукционов Структурные подразделения управы (отдел по работе с населением, отдел ЖКХиБ, организационный отдел, КДН)

Журнал внутреннего финансового контроля
за 20__ год

№ п/п	Дата осущест- вления контроля	Должность Ф.И.О. лиц, осущест- вляющих внутренний контроль	Период осущест- вления внутреннего финансового контроля	Предмет внутрен- него финансо- вого контроля	Результаты внутреннего финансового контроля	Причины возникно- вения нарушений	Подпись субъекта внутреннего финансового контроля	Меры, принятые для устранения нарушений	Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего финансового контроля, должность ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

ПЕРЕЧЕНЬ
процедур, а так же входящих в их состав операции, подлежащих внутреннему
финансовому контролю в структурных подразделениях управы района
Сокольники города Москвы Восточного административного округа города
Москвы
на _____ год

№ п/п	Предмет внутреннего финансового контроля (процедура, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение операции	Периодичность выполнения операции	Ответственный за осуществление внутреннего финансового контроля	Способ и метод внутреннего финансового контроля*	Форма проведения внутреннего финансового контроля**	Сроки, периодичность проведения выборочного внутреннего финансового контроля	Порядок оформления результатов внутреннего финансового контроля в отношении отдельных операций
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Руководитель структурного подразделения _____

Заместителю главы управы по
вопросам экономики, торговли
и услуг

ИНФОРМАЦИЯ
результатах внутреннего финансового контроля
Управы района Сокольники Восточного административного округа
города Москвы
за _____ год

№ п/п	Наименование операций, процедур, в отношении которых осуществлен внутренний финансовый контроль	Выявленные нарушения	Принятые меры	Предложения
1	2	3	4	5

Руководитель структурного подразделения _____