

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ И ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ОТЧЕТНОСТИ О РЕЗУЛЬТАТАХ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ДЕПАРТАМЕНТЕ  
СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Порядок составления и представления квартальной и годовой отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Порядок) регламентирует процедуру составления и представления квартальной и годовой (сводной) отчетности о результатах осуществления внутреннего финансового контроля в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент).

2. В целях обеспечения эффективности внутреннего финансового контроля, уполномоченное лицо структурного подразделения департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур составляет ежеквартальную и годовую (сводную) отчетность о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчетность).

3. Отчетность составляется на основе данных журналов внутреннего финансового контроля и заполняется согласно приложению к настоящему Порядку, подписывается руководителем структурного подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, и представляется директору департамента (непосредственно подчиняемыми ему структурными подразделениями), заместителям директора по курируемым направлениям деятельности - до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.

4. При заполнении Отчетности указываются следующие сведения:

а) в графе 2 Отчетности о результатах внутреннего финансового контроля (далее - Отчет) указывается количество выполненных контрольных действий, проведенных проверок;

б) в графе 3 Отчета указывается количество выявленных недостатков (нарушений);

в) в графе 4 Отчета указывается сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению в связи с выявленными нарушениями;

г) в графе 5 Отчета указывается сумма восстановленных бюджетных средств в связи с выявленными нарушениями;

д) в графе 6 Отчета указывается количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений;

е) в графе 7 Отчета указывается количество принятых мер и

исполненных заключений;

ж) в графе 8 Отчета указывается количество материалов, направленных в органы государственного финансового контроля, правоохранительные органы.

5. В состав годовой (сводной) отчетности включается пояснительная записка, содержащая:

а) описание принятых и (или) предлагаемых мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения в отчетном периоде;

б) сведения о количестве должностных лиц, осуществляющих внутренний финансовый контроль, мерах по повышению их квалификации;

в) сведения о ходе реализации мер по устранению нарушений и недостатков, причин их возникновения, а также о ходе реализации материалов, направленных в контрольно-ревизионные, правоохранительные органы.

6. Директор департамента (заместители директора по курируемым направлениям деятельности) по итогам рассмотрения отчетов о результатах внутреннего финансового контроля принимает решения с указанием сроков их выполнения, направленные:

а) на обеспечение применения эффективных контрольных действий в отношении отдельных операций (действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры) и (или) устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

б) на изменение карт внутреннего финансового контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего финансового контроля снижать бюджетные риски;

в) на актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий департамента;

г) на уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих осуществление бюджетных полномочий, а также регламента взаимодействия пользователей с информационными ресурсами;

д) на изменение внутренних стандартов и процедур;

е) на уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

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

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

и) на ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений департамента.

7. При принятии решений по итогам рассмотрения результатов внутреннего финансового контроля учитываются поступившая в департамент информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, информация о нарушениях, выявленных органом исполнительной власти, осуществляющим функции по предварительному и текущему контролю за ведением операций со средствами бюджетов всех уровней главными распорядителями, распорядителями и получателями средств федерального бюджета.

## ОТЧЕТНОСТЬ

### о результатах внутреннего финансового контроля

по состоянию на " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Наименование подразделения,  
ответственного за выполнение  
внутренних бюджетных процедур \_\_\_\_\_

Форма по ОКУД

Дата

Глава по БК

по ОКТМО

Коды

Методы контроля	Количество контрольных действий, проведенных проверок	Количество выявленных недостатков (нарушений)	Сумма бюджетных средств, подлежащая восстановлению	Сумма восстановленных бюджетных средств	Количество предложенных мер по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения, заключений	Количество принятых мер, исполненных заключений	Количество материалов направленных в контрольно-ревизионные органы, и (или) правоохранительные органы
1	2	3	4	5	6	7	8
1.Самоконтроль							
2.Контроль по подчиненности							
3.Контроль по подведомственности в соответствии с картой внутреннего финансового контроля							
Итого							

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_  
(должность)
(подпись)
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.