|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом министерства социального развития Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**Порядок**

**ведения, учета и хранения**

**журналов внутреннего финансового контроля**

**в министерстве социального развития**

**Новосибирской области**

1. В журнале внутреннего финансового контроля (далее – Журнал) отражаются недостатки, нарушения, выявленные при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах возникновения нарушений, недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению.

2. Журнал формируется ежегодно с 1 января в структурном подразделении министерства социального развития Новосибирской области (далее – министерство), ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

3. Записи в Журнал вносятся непрерывно должностными лицами, которые осуществляют контрольные действия, в соответствии с картами внутреннего финансового контроля.

4. Журнал должен быть прошнурован, листы пронумерованы, количество листов заверено руководителем структурного подразделения министерства, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур.

5. Журнал подлежит хранению в течение 5 лет в структурном подразделении министерства, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6. Форма Журнала приведена в приложении № 1 к настоящему Порядку.

7. При заполнении Журнала необходимо учитывать следующие особенности:

В графе 1 «Дата» указывается дата проведения контрольного действия.

В графе 2 «Наименование операции» указывается наименование операции в соответствии с картами внутреннего финансового контроля структурного подразделения министерства.

В графе 3 «Должностное лицо, ответственное за выполнение операции» указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие фамилию, инициалы и наименование замещаемой им должности.

В графе 4 «Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие» указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие фамилию, инициалы и наименование замещаемой им должности.

В графе 5 «Результаты контрольного действия» указываются конкретные результаты контрольного действия - выявленные недостатки, нарушения.

В графе 6 «Сведения о причинах возникновения недостатков, нарушений» кратко указываются сведения о причинах возникновения недостатков, нарушений, выявленных в ходе проведения контрольных действий.

В графе 7 «Предлагаемые меры по устранению недостатков, нарушений, причин их возникновения» указываются конкретные меры по устранению недостатков, нарушений, причин их возникновения, предлагаемые должностным лицом, осуществляющим контрольное действие.

Графа 8 «Отметка об устранении» заполняется после устранения выявленных недостатков, нарушений. В данной графе ставится отметка «исполнено» и дата устранения выявленных недостатков, нарушений.