

ПОРЯДОК УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ РЕГИСТРОВ (ЖУРНАЛОВ) ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ В ДЕПАРТАМЕНТЕ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Порядок учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Порядок) регламентирует процедуру учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент).

2. При выявлении в ходе осуществления внутреннего финансового контроля осуществления внутренних бюджетных процедур информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в регистрах (журналах) внутреннего финансового контроля (далее – Журнал) по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3. Ведение, учет и хранение регистров (журналов) внутреннего финансового контроля осуществляется в каждом структурном подразделении департамента, ответственном за выполнение внутренних бюджетных процедур. Записи в журналах производятся по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

4. Ведение Журнала предполагает наличие непрерывного занесения информации в Журнал должностными лицами, осуществляющими контрольные действия. Ведение Журнала осуществляется с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в отношении сведений, составляющих государственную тайну.

5. Хранение журналов осуществляется способами, обеспечивающими их защиту от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов. Перечень должностных лиц департамента, ответственных за ведение, учет и хранение журналов, определяется руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур.

6. При заполнении Журнала указываются следующие сведения:

а) в графе 1 Журнала указывается дата проведения контрольного действия;

б) в графе 2 Журнала указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) в графе 3 Журнала указываются данные о должностном лице,

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилию.

г) в графе 4 Журнала указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилию.

д) в графе 5 Журнала указываются метод контроля и характеристики контрольного действия;

е) в графе 6 Журнала указываются результаты контрольного действия, а именно выявленные недостатки и нарушения;

ж) в графе 7 Журнала указываются сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений);

з) в графе 8 Журнала указываются предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения;

и) в графе 9 Журнала ставится отметка после устранения выявленных недостатков (нарушений).

7. Записи в Журнале осуществляются по мере совершения контрольных действий в хронологическом порядке.

8. Журнал нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента.

9. Срок хранения Журналов устанавливается не менее 3 лет.

10. Соблюдение требований к хранению регистров (журналов) осуществляется лицом, ответственным за их формирование, до момента их сдачи в архив.

Приложение к Порядку учета и хранения регистров (журналов) внутреннего финансового контроля в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области

ЖУРНАЛ
учета результатов внутреннего финансового
контроля

за ___ квартал _____ года

Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур

	Коды
Форма по ОКУД	
Дата	
Глава по БК	

Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	Метод контроля/характеристики контрольного действия	Результаты контрольного действия	Сведения о причинах возникновения недостатков (нарушений)	Предлагаемые меры по устранению недостатков (нарушений), причин их возникновения	Отметка об устранении
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

Руководитель структурного подразделения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" _____ " _____ 20__ г.

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

