внутригородское муниципальное
образование Санкт-Петербурга
муниципальный округ № 54
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ СОВЕТ
пятого созыва

193230, Санкт-Петербург, Дальневосточный пр., д.42, тел./факс: (812) 446 59 40, тел.: (812) 586 01 72, e-mail: ms54@list.ru

П Р И К А З
16.04.2018 **№5-п**

О внесении изменений
в «Правила организации и ведения
бюджетного учета
по осуществлению функций
распорядителя и получателя средств
бюджета Санкт-Петербурга»,
утвержденные Приказом от 26.12.2016 №13-п

Во исполнение Приказа Минфина России от 31 декабря 2016 г. № 257н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства», приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 №64-н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», приказа Минфина России от 31.03.2018 №65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в Правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга согласно Приложению №1.
2. Утвердить Приложение №5 к Правилам организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга
3. Контроль за выполнением Приказа остается за Главой муниципального образования.

Глава Муниципального образования **Ю.А.Гусаков**

С приказом ознакомлены В.В.Чаплыгин

А.А.Васильева

Н.С.Степанькова

Н.К.Щелокова

В.А.Шабунин

Приложение №1

к приказу от 16.04.2018 г. № 5-П

1. **пункт 1 читать:** Настоящие правила организации и ведения бюджетного учета по осуществлению функций распорядителя и получателя средств бюджета Санкт-Петербурга (далее – Правила) разработаны на основании:

- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению», (далее – Инструкция №157н);
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 06.12.2010 № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» (далее – Инструкция № 162н);
- приказа Минфина России от 16.11.2016 №209н «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства финансов Российской Федерации в целях совершенствования бюджетного (бухгалтерского) учета и отчетности»;
- приказа Министерства финансов Российской Федерации от 31.03.2018 №64-н «О внесении изменений в приложения №1 и №2 к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»;
- приказа Минфина России от 31.03.2018 №65н «О внесении изменений в приложения к приказу Министерства финансов Российской Федерации от 6 декабря 2010 г. № 162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению»

и предназначены для формирования полной и достоверной информации о финансовом, имущественном положении и финансовых результатах деятельности Муниципального Совета МО МО №54 (далее – Муниципальный Совет).

2. **пункт 2 читать:** Бухгалтерский учет в Муниципальном Совете осуществляет главный бухгалтер. Бухгалтерский учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом РФ от 06.12.2011№ 402-ФЗ «О бухгалтерском учете». Положением об отделе бухгалтерского учета и отчетности, утвержденным главой администрации.

3. **пункт 3 читать:** Главный бухгалтер подчиняется непосредственно главе Муниципального Совета. Права и обязанности главного бухгалтера определяются статьей 7 Федерального Закона РФ от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» и должностной инструкцией, утвержденной главой Муниципального Совета.

4. **пункт 4 читать:** В бюджетном учете Муниципального Совета при оформлении хозяйственных операций применять формы первичных документов при условии отражения в них обязательных реквизитов (наименование документа; дата составления документа; наименование экономического субъекта, составившего документ; содержание факта хозяйственной жизни; величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения) и при наличии подписи руководителя или уполномоченного им на то лиц. При оформлении хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также при подготовке внутренней бухгалтерской отчетности применять формы первичных документов и формы внутренней отчетности, установленные отдельными документами. Лицо, на которое возложено

ведение бухгалтерского учета, не несет ответственности за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни.

5. **пункт 7 читать:** Установить следующие нормы работы с первичными документами, правила документооборота и технологии обработки учетной информации, порядок контроля за хозяйственными операциями:

- документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются главой Муниципального Совета, главным бухгалтером;
- без подписи главы Муниципального Совета и главного бухгалтера или уполномоченных на то лиц денежные и расчетные документы, финансовые и кредитные обязательства считаются недействительными и не принимаются к исполнению;
- своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, контроль за хозяйственными операциями, передачу документов в установленные главным бухгалтером сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также законность и достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы;
- к бухгалтерскому учету принимаются первичные учетные документы, поступившие по результатам внутреннего контроля (Приложение №5 «Положение об организации внутреннего муниципального финансового контроля») совершаемых фактов хозяйственной жизни для регистрации содержащихся в них данных в регистрах бухгалтерского учета, из предположения надлежащего составления первичных учетных документов по совершенным фактам хозяйственной жизни лицами, ответственными за их оформление (приказ Минфина России от 29.08.2014 №89н);
- первичные и сводные учетные документы, бухгалтерские регистры составляются на бумажном носителе и (или) в виде электронного документа, подписанного электронной подписью;
- в первичном учетном документе допускаются исправления, если иное не установлено федеральными законами или нормативными правовыми актами органов государственного регулирования бухгалтерского учета;
- исправление в первичном учетном документе должно содержать дату исправления, а также подписи лиц, составивших документ, в котором произведено исправление, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

6. **пункт 10 читать**: на основе Единого плана счетов и положений Инструкции 157н для ведения бухгалтерского (бюджетного) учета с учетом изменений. Рабочий план счетов бюджетного учета – Приложение №4.

В целях формирования полной и достоверной информации об обязательствах Муниципального образования муниципального округа №54 формируются резервы по методу начисления, предусматривающему отражение расходов в том периоде, к которому они относятся, независимо от того, когда выплачены денежные средства. Операции по формированию сумм резервов отражаются на счете 040160000 «Резервы предстоящих расходов».

Резерв на оплату отпусков за фактически отработанное время в части выплат сотрудникам и в части оплаты страховых взносов начисляется на конец года в условно расчетных единицах по каждому сотруднику.

Перечень фактов хозяйственной деятельности, которые могут быть признаны событиями после отчетной даты:

- произведенная оценка активов, результаты которой свидетельствуют об устойчивом и существенном снижении их стоимости, определенной по состоянию на отчетную дату;

- обнаружение после отчетной даты существенной ошибки в бухгалтерском учете или нарушения законодательства при осуществлении деятельности организации, которые ведут к искажению бухгалтерской отчетности за отчетный период.

К событиям, свидетельствующим о возникших после отчетной даты хозяйственных условиях, в которых организация вела свою деятельность, относятся:

- реконструкция или планируемая реконструкция;
- крупная сделка, связанная с приобретением и выбытием основных средств и финансовых вложений;
- пожар, авария, стихийное бедствие или другая чрезвычайная ситуация, в результате которой уничтожена значительная часть активов организации.
- другие события, признанные событием после отчетной даты по решению главного бухгалтера.

Учет принятых (принимаемых) обязательств и (или) денежных обязательств осуществляется на основании документов, подтверждающих их принятие с учетом требований по санкционированию оплаты принятых (принимаемых) денежных обязательств, установленных финансовым органом.

"Счет 50200 "Обязательства" предназначен для учета учреждением показателей принятых обязательств (денежных обязательств) текущего (очередного) финансового года, первого и второго года планового периода и внесенных в текущем финансовом году изменений в показатели принятых обязательств (денежных обязательств).

Группировка принятых (принимаемых) учреждением обязательств осуществляется в разрезе счетов, содержащих соответствующий аналитический код группы синтетического счета согласно пункту 309 настоящей Инструкции №157н, и соответствующие аналитические коды вида синтетического счета.

Аналитический учет принятых (принимаемых) учреждением обязательств (денежных обязательств) ведется в разрезе видов расходов, предусмотренных сметой.

7. **Пункт 12 читать:**

12.Учет нефинансовых активов:

12.1В соответствии с Федеральным стандартом бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Основные средства» (приказ Минфин России № 257н от 31.12.2016г)

Основные средства - являющиеся активами материальные ценности независимо от их стоимости со сроком полезного использования более 12 месяцев, предназначенные для неоднократного или постоянного использования субъектом учета:

- в целях выполнения им государственных (муниципальных) полномочий (функций),
- осуществления деятельности по выполнению работ, оказанию услуг,
- для управленческих нужд субъекта учета.

Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

12.2 Для организации учета и обеспечения контроля за сохранностью объектов основных средств каждому объекту основных средств (кроме объектов стоимостью до 10 000 рублей включительно за единицу), а также библиотечного фонда, драгоценностей и ювелирных изделий независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер. Присвоенный объекту инвентарный номер должен быть обозначен материально-ответственным лицом в присутствии члена комиссии по поступлению и выбытию активов путем прикрепления к нему жетона, нанесения на объект учета краски или иным способом, обеспечивающим сохранность маркировки. При принятии основного средства на учет создается инвентарная

карточка в электронном виде.

В случае если объект основного средства является сложным (комплексом конструктивно-сочлененных предметов), т.е. включает в себя обособленные элементы (конструктивные предметы), составляющие вместе с ним единое целое, то на каждом таком элементе (конструктивном предмете) должен быть обозначен инвентарный номер, присвоенный основному средству (сложному объекту, комплексу конструктивно-сочлененных предметов). В инвентарной карточке указывается из каких предметов состоит комплекс.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в учреждении.

Инвентарные номера выбывших с балансового учета инвентарных объектов основных средств вновь принятым к учету объектам не присваиваются.

При невозможности обозначения инвентарного номера на объекте основных средств в случаях, определенных требованиями его эксплуатации, присвоенный ему инвентарный номер применяется в целях бухгалтерского учета с отражением в соответствующих регистрах бухгалтерского учета без нанесения на объект основного средства.

12.3 Аналитический учет объектов основных средств ведется по отдельным инвентарным объектам в разрезе групп (видов) объектов основных средств, мест их нахождения и материально-ответственным лицам.

12.4 Переоценка стоимости основных средств проводится в сроки и в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации.

12.5 Объекты нефинансовых активов, не приносящие экономические выгоды, не имеющие полезного потенциала и в отношении которых в дальнейшем не предусматривается получение экономических выгод, в частности при прекращении по решению субъекта учета их использования для целей, предусмотренных при признании (принятии к бухгалтерскому учету), в том числе в связи с полной или частичной утратой потребительских свойств, технического потенциала (физического или морального износа), учитываются на забалансовых счетах.

12.6. Списание основных средств с балансового счета Муниципального Совета производится в соответствии с действующим законодательством актом списания на основании акта осмотра основных средств, содержащего подробные сведения об объекте, актов технического освидетельствования объекта.

12.7.Учет основных средств стоимостью до 10 000 руб. со сроком службы более 12 месяцев ведется на забалансовом счете 21 «Основные средства в эксплуатации», за исключением объектов библиотечного фонда и объектов недвижимого имущества в целях обеспечения надлежащего контроля за их движением. Принятие к учету в разрезе материально-ответственных лиц. Выбытие данных объектов отражается на основании решения комиссии по поступлению и выбытию активов актом.

12.8. Имущество, полученное в безвозмездное пользование учитывается на забалансовом счете 26 «Имущество переданное в безвозмездное пользование». Счет предназначен для учета объектов учета имущества, переданного в пользование в целях обеспечения деятельности получателя имущества, для обеспечения надлежащего контроля за его сохранностью, целевым использованием и движением. Принятие к учету объектов имущества осуществляется на основании первичного учетного документа (Акта приема-передачи) по стоимости, если она указана в Акте. Выбытие объектов имущества с забалансового учета производится на основании Акта по стоимости, по которой объекты были ранее приняты, и по количеству.

12.9. По объектам основных средств амортизация начисляется в соответствии со Стандартом Основные средства.

- По объектам основных средств стоимостью свыше 100000 руб. амортизация начисляется в соответствии с рассчитанными нормами амортизации линейным способом.
- По объектам стоимостью от 10000 руб. до 100000 руб. амортизация начисляется100% первоначальной стоимости при выдаче в эксплуатацию.
- По объектам до 10000 руб. амортизация не начисляется.

12.10. К материальным запасам относятся предметы, используемые в деятельности учреждения в течение периода, не превышающего 12 месяцев независимо от их стоимости, готовая продукция и предметы, поименованные в п.99 Инструкции №157н.

12.11.Аналитический учет материальных запасов ведется по видам запасов, номенклатурным номерам, местам хранения и материально-ответственным лицам.

12.12.Материальные запасы принимаются к бухгалтерскому учету по фактической стоимости приобретения.

12.13. Списание материальных запасов производится по средней фактической стоимости.

12.14. Списание материальных запасов с забалансового счета производится актом списания по форме 0504230 на основании раздаточных ведомостей и разрешения главы Муниципального Совета.

12.15. Сотрудники Муниципального Совета имеют право пользоваться на рабочем месте по личному заявлению с разрешения руководителя личными вещами (нефинансовые активы). Данные материальные ценности не учитываются в бухгалтерском учете.

8. пункт 16.4. читать: Основанием для оплаты возмещения расходов по оплате разъездов и мобильной связи, вызванных служебной необходимостью, работникам Муниципального Совета являются приказы главы Муниципального Совета. Оплата производится при предоставлении маршрутных листов и чеков главному бухгалтеру в течение месяца после поездки и оплаты связи. Оплата производится при наличии денежных средств, предназначенных на оплату данных расходов.

9.**пункт 23 читать**: Инвентаризация проводится комиссией, назначенной приказом главы Муниципального Совета о проведении инвентаризации.

10.**пункт 25 читать:** Муниципальный Совет составляет в программном комплексе 1-С и представляет месячную, квартальную, годовую бюджетную и иную отчетность в порядке и в сроки, установленные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации финансовому органу Муниципального образования

11.**пункт 28 читать**: В случае возникновения разногласий в отношении ведения бухгалтерского учета между руководителем и главным бухгалтером или иным должностным лицом, на которое возложено ведение бухгалтерского учета: данные, содержащиеся в первичном учетном документе, принимаются (не принимаются) главным бухгалтером к регистрации и накоплению в регистрах бухгалтерского учета по письменному распоряжению руководителя учреждения, который единолично несет ответственность за созданную в результате этого информацию.

Приложение №5
к Правилам организации
и ведения бюджетного учета

Положение об организация внутреннего муниципального финансового контроля

1. Общие положения

1.1.Настоящее положение о внутреннем муниципальном финансовом контроле разработано в соответствии со статьей 269.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Уставом ВМО МО №54. Положение устанавливает цели, правила и принципы проведения внутреннего муниципального финансового контроля.

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на эффективное использование средств бюджета, контроль в сфере закупок. Система внутреннего контроля представляет собой совокупность субъектов внутреннего контроля и мероприятий внутреннего контроля.

1.3. Система внутреннего контроля обеспечивает:

- установление соответствия проводимых финансово-хозяйственных операций требованиям нормативно-правовых актов и положениям учетной политики учреждения, а также принятым регламентам и полномочиям сотрудников;
- достоверность и полноту отражения фактов хозяйственной жизни в учете и отчетности учреждения;
- своевременность подготовки бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- недопустимость финансовых нарушений в процессе деятельности учреждения;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Объектами внутреннего финансового контроля являются:

- контракты и договоры на приобретение продукции (работ, услуг);
- правомерность и правильность выбранного способа закупки;
- соблюдение правил определения начальной цены контракта;
- выполнение правил нормирования и планирования закупок, их законности и обоснованности;
- выявление целевого назначения и целесообразности проводимых закупок;
- соблюдение установленных процедур закупок, правил оценки заявок и окончательных предложений участников;
- исполнение установленных сроков, отведенных на заключение контракта;
- локальные акты учреждения;
- первичные подтверждающие документы и регистры учета;
- факты хозяйственной жизни, отраженные в учете учреждения;
- бюджетная, бухгалтерская, финансовая, налоговая, статистическая и иная отчетность учреждения;
- имущество и обязательства учреждения;
- штатно-трудовая дисциплина.

1.5. Субъектами системы внутреннего контроля являются:

- руководитель учреждения и его заместители;
- руководители и работники Муниципального Совета на всех уровнях.

Разграничение полномочий и ответственности лиц, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами учреждения, в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами учреждения и должностными инструкциями работников.

1.6. Внутренний контроль в учреждении основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных законодательством РФ и локальными актами учреждения;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;
- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля несет ответственность в соответствии с законодательством РФ за ненадлежащее выполнение контрольных функций;
- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре учреждения.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Ответственность за организацию внутреннего финансового контроля возлагается на Главу МС ВМО СПБ МО №54

2.2. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляют:

1) руководители всех уровней;
2) работники Муниципального Совета;

2.3. МС ВМО СПБ МО №54 применяет следующие процедуры внутреннего контроля:

- документальное оформление: записи в регистрах бухгалтерского учета осуществляются только на основе первичных учетных документов, в том числе бухгалтерских справок; включение в бухгалтерскую (финансовую) отчетность существенных оценочных значений - исключительно на основе расчетов);
- подтверждение соответствия между объектами (документами) и (или) их соответствия установленным требованиям; соотнесение оплаты материальных ценностей с получением и оприходованием этих ценностей;
- санкционирование операций, обеспечивающее подтверждение правомочности их совершения;
- сверка расчетов учреждения с поставщиками и покупателями (прочими дебиторами и кредиторами) для подтверждения сумм дебиторской и кредиторской задолженности - сверка остатков по счетам бухгалтерского учета наличных денежных средств с остатками денежных средств по данным кассовой книги;
- разграничение полномочий и ротация обязанностей;
- процедуры контроля фактического наличия и состояния объектов, в том числе ограничение доступа, инвентаризация;
- надзор за правильностью учетных операций; за точностью составления смет, планов; за соблюдением сроков составления отчетности;
- процедуры, связанные с компьютерной обработкой информации и информационными системами: регламент доступа к информационным системам, данным и справочникам, правила внедрения и поддержки информационных систем, процедура восстановления данных, процедуры, обеспечивающие бесперебойное использование информационных систем; логическая и арифметическая проверка данных в ходе обработки информации о фактах

хозяйственной жизни. Исключается внесение исправлений в информационные системы без документального оформления;

- иные процедуры.

2.4. Методами проведения внутреннего финансового контроля являются контрольные процедуры, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, применяемые в ходе самоконтроля и (или) контроля по уровню подчиненности.

2.5. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль;
- текущий контроль;
- последующий контроль.

2.5.1. В рамках предварительного контроля осуществляется:

- проверка документов учреждения до совершения хозяйственных операций в соответствии графиком документооборота, проверка расчетов перед выплатами;
- проверка законности и экономической целесообразности проектов заключаемых контрактов (договоров), визирование договоров и прочих документов, из которых вытекают денежные обязательства;
- контроль за принятием обязательств учреждения в пределах утвержденных бюджетных ассигнований;
- проверка проектов приказов руководителя учреждения;
- проверка бухгалтерской, финансовой, статистической, налоговой и другой отчетности до утверждения или подписания;
- иные действия.

2.5.2. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе и включает в себя:

- проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета ;
- осуществление мониторинга расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- контроль за соблюдением правил осуществления кассовых операций, оформления кассовых документов;
-контроль в сфере закупок;
- иное.

2.5.3. При проведении мероприятий последующего контроля в учреждении осуществляется:

- анализ исполнения бюджета;
- проверка наличия имущества учреждения;
- проверка материально ответственных лиц;
- проверка достоверности отражения хозяйственных операций в учете и отчетности учреждения

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам и фактам хозяйственной жизни, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

Периодичность проведения проверок финансово-хозяйственной деятельности учреждения:

- плановые проверки в соответствии с утвержденным руководителем МС ВМО СПб МО №54 планом контрольных мероприятий;
- внеплановые проверки - по мере необходимости.

3. **Оформление результатов контрольных мероприятий МС ВМО СПБ МО №54**

3.1. Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя учреждения, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

3.2 Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде Акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю учреждения. Работники учреждения, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю учреждения объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения внутреннего контроля.

4. Права, обязанности и ответственность субъектов системы внутреннего контроля

4.1 Руководитель и проверяемые должностные лица учреждения в процессе контрольных мероприятий обязаны:

- оказывать содействие в проведении контрольных мероприятий;
- представлять в установленные им сроки документы, необходимые для проверки;
- давать справки и объяснения в устной и письменной форме по вопросам, возникающим в ходе проведения контрольных мероприятий.

4.2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.

5. Оценка состояния системы финансового контроля

5.1. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в МС ВМО СПБ МО №54 осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на совещаниях, проводимых Главой МО.