



**ДЕПАРТАМЕНТ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И
ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

2 октября 2017 г.
г. Орёл

№ 122

Об утверждении Положения об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области

В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», пунктами 1, 2 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
правового обеспечения и
государственного финансового
контроля Орловской области

Н. А. Николаева

Приложение к приказу
Департамента правового обеспечения
и государственного финансового
контроля Орловской области
от 9 октября 2018 г. № 1202

Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля
в Департаменте правового обеспечения и государственного финансового
контроля Орловской области

I. Общие положения

1. Положение об осуществлении внутреннего финансового контроля в Департаменте правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области (далее соответственно – Положение, Департамент) регламентирует отдельные вопросы осуществления внутреннего финансового контроля в Департаменте.

2. Понятия, термины и сокращения, используемые в Положении, применяются в тех же значениях, что и в постановлении Правительства Орловской области от 26 сентября 2017 года № 406 «Об утверждении Порядка осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) доходов областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита областного бюджета (бюджета Территориального фонда обязательного медицинского страхования Орловской области) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита».

3. Проведение внутреннего финансового контроля в отношении внутренних бюджетных процедур, осуществляемых в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных Департаменту законом об областном бюджете на текущий финансовый год и на плановый период на содержание аппарата Департамента, осуществляется управлением централизованного бухгалтерского учета и отчетности органов исполнительной государственной власти Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области (далее – управление централизованного бухгалтерского учета).

4. Положением утверждается порядок:

формирования, утверждения и актуализации карты внутреннего финансового контроля;

ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля, а также формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров

(журналов) внутреннего финансового контроля.

II. Организация внутреннего финансового контроля в Департаменте

5. Организационная структура внутреннего финансового контроля в Департаменте представляет собой совокупность субъектов внутреннего финансового контроля и включает:

сотрудников управления централизованного бухгалтерского учета в части возложенных на них функций и полномочий;

начальника управления централизованного бухгалтерского учета, заместителя начальника управления централизованного бухгалтерского учета, в части возложенных на них функций и полномочий;

заместителя руководителя Департамента, заместителя руководителя Департамента – начальника управления, начальников управлений, заместителей начальника управления – начальников отделов Департамента, начальников отделов Департамента.

Сотрудники управления централизованного бухгалтерского учета осуществляют самоконтроль в рамках исполнения должностных обязанностей.

Начальник управления централизованного бухгалтерского учета, заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета, заместитель руководителя Департамента, заместитель руководителя Департамента – начальник управления, начальники управлений, заместители начальника управления – начальники отделов Департамента, начальники отделов управления Департамента в рамках исполнения должностных обязанностей организуют и осуществляют внутренний финансовый контроль за процессами и операциями, осуществляемыми сотрудниками возглавляемых ими отделов.

Руководитель Департамента организует и осуществляет общую координацию работы структурных подразделений по организации и осуществлению внутреннего финансового контроля, а также непосредственно осуществляет внутренний финансовый контроль деятельности Департамента.

6. Объектами внутреннего финансового контроля являются процедуры бюджетного планирования в Департаменте, бюджетный учет в Департаменте, отчетность Департамента.

7. Предметом внутреннего финансового контроля являются операции, отражающие финансово-хозяйственную деятельность Департамента, и действия (в том числе по формированию финансовых документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Департамента.

III. Формирование, утверждение и актуализация карты внутреннего финансового контроля в Департаменте

8. Внутренний финансовый контроль в Департаменте осуществляется

в соответствии утвержденной картой внутреннего финансового контроля (далее – карта).

Процесс формирования (актуализации) карты включает следующие этапы:

оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) с указанием необходимости или отсутствия необходимости осуществления контрольных действий, определяемых по результатам оценки бюджетных рисков.

9. В карты включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками.

10. Карта внутреннего финансового контроля должна содержать по каждой отражаемой в ней операции данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), периодичности выполнения операций, должностных лицах, осуществляющих контрольные действия, методах, способах и формах осуществления контроля, сроках и периодичности проведения выборочного внутреннего финансового контроля.

11. Карта внутреннего финансового контроля утверждается приказом Департамента и исполняется последовательно из года в год по форме согласно приложению 1 к Положению.

12. Актуализация карты внутреннего финансового контроля проводится:

1) при принятии решения руководителем (заместителем руководителя) главного администратора бюджетных средств, администратора бюджетных средств о внесении изменений в карту внутреннего финансового контроля;

2) в случае внесения изменений, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур, в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения.

13. При формировании (актуализации) карты внутреннего финансового контроля составляется (уточняется) перечень мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, к которым в том числе относятся:

меры, направленные на совершенствование способов и уточнение сроков совершения операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на устранение недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации операций (действий по

формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур);

меры, направленные на повышение квалификации должностных лиц, выполняющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение мониторинга изменений бюджетного законодательства и иных нормативных правовых актов, регулирующих бюджетные правоотношения, а также положений законов и иных нормативных правовых актов, обуславливающих расходные (бюджетные) обязательства Орловской области.

Указанный перечень мер составляется (уточняется) с учетом результатов оценки бюджетных рисков и утверждается руководителем (заместителем руководителя) Департамента.

Актуализация Карты внутреннего финансового контроля осуществляется не реже одного раза в год.

IV. Порядок ведения, учета и хранения регистра (журнала) внутреннего финансового контроля, а также формирования и направления информации о результатах внутреннего финансового контроля на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля

14. Недостатки и (или) нарушения, выявленные при исполнении внутренних бюджетных процедур, сведения о причинах рисков возникновения нарушений и (или) недостатков и о предлагаемых мерах по их устранению (далее – результаты внутреннего финансового контроля) отражаются в регистре (журнале) внутреннего финансового контроля.

Ведение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется в подразделении, ответственном за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, в том числе с применением автоматизированных информационных систем, по форме согласно приложению 2 к Положению.

15. Ведение регистра (журнала) осуществляется автоматизированным способом по мере совершения контрольных действий путем осуществления записей в хронологическом порядке по итогам выполнения контрольного мероприятия.

16. Информация в регистр (журнал) внутреннего финансового контроля заносится заместителем начальника управления централизованного бухгалтерского учета на основании информации от должностных лиц, осуществляющих контрольные действия.

Информация о результатах внутреннего финансового контроля формируется ежеквартально управлением централизованного бухгалтерского учета на основе данных регистров (журналов) внутреннего финансового контроля, подписывается начальником управления централизованного бухгалтерского учета и до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, направляется руководителю Департамента.

17. Учет и хранение регистра (журнала) внутреннего финансового контроля осуществляется способами, обеспечивающими его защиту

от несанкционированных исправлений, утраты целостности информации в них и сохранность самих документов.

Приложение 1
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Департаменте правового обеспечения
и государственного финансового
контроля Орловской области

Карта внутреннего финансового контроля на _____ год Департамент правового обеспечения и государственного финансового контроля Орловской области

(наименование органа власти, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур)

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Составление и представление документов, необходимых для составления и рассмотрения проекта областного бюджета в Департамент финансов Орловской области (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление обоснований бюджетных ассигнований на осуществление текущей деятельности и исполнение полномочий	Формирование и заполнение формы обоснования бюджетных ассигнований (ОБАС) в программном комплексе «Хранилище - КС»	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления обоснований бюджетных ассигнований	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы ОБАС и полноты соответствия ее показателей	В процессе составления формы ОБАС
	Ведение реестра расходных обязательств в программном комплексе «Свод - Smart»	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	За два рабочих дня до представления реестра расходных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Самоконтроль	Проверка заполнения формы реестра расходных обязательств	В процессе составления реестра расходных обязательств
2. Составление и представление документов, необходимых для составления кассового плана по расходам в Департамент финансов Орловской области (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление кассового плана по	Формирование и заполнение заявок бюджетополучателей, кассового плана в программном	Заместитель начальника управления	В течение одного рабочего дня с даты	Начальник управления централизованного	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения кассового плана и его соответствия	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
расходам	комплексе «Смарт- Бюджет»	централизованного бухгалтерского учета	формирования кассового плана	бухгалтерского учета		бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	
	Формирование и заполнение изменений, вносимых в кассовый план, согласно заявкам бюджетополучателей в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования изменений, вносимых в кассовый план	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения изменений, вносимых в кассовый план и его соответствия бюджетным ассигнованиям и лимитам бюджетных обязательств	По мере представления
3. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и ведение бюджетной росписи	Формирование и утверждение бюджетной росписи главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования бюджетной росписи	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка формирования и заполнения уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
	Внесение изменений в бюджетную роспись главного распорядителя (распорядителя) бюджетных средств в программном комплексе «Смарт - Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
4. Составление и направление документов, необходимых для формирования и ведения сводной бюджетной росписи областного бюджета в Департамент финансов Орловской области (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и направление документов для ведения сводной бюджетной росписи	Формирование и заполнение сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты формирования сводных справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка заполнения справок об изменении уведомлений о бюджетных ассигнованиях и лимитах бюджетных обязательств	По мере представления
5. Составление, и исполнение бюджетной сметы (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и исполнение бюджетной сметы	Рассмотрение расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	В течение одного рабочего дня с даты поступления расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка расчетов (обоснований) по составлению бюджетной сметы	По мере представления расчетов (обоснований)
6. Принятие в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств и (или) бюджетных ассигнований бюджетных обязательств (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Принятие бюджетных обязательств	Формирование сведений по принятию бюджетных обязательств	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета,	В течение трех рабочих дней с даты поступления документов	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка составления сведений о принятых бюджетных обязательствах	По мере представления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
		начальники отделов, главный специалист					
7. Осуществление начислений, учета и контроля за правильностью исчисления, полнотой и своевременностью осуществления платежей в областной бюджет (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Осуществление начисления, учета и контроля за полнотой и своевременностью поступления платежей в областной бюджет	Формирование поступлений по главному администратору доходов областного бюджета	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с даты поступления доходов	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
	Уточнение платежей в бюджет, в том числе невыясненных поступлений	Начальник отдела, главный специалист	В течение трех рабочих дней с даты поступления невыясненных платежей	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка поступлений доходов областного бюджета	По мере представления
8. Ведение бюджетного учета, принятие к учету первичных документов, отражение информации, указанной в первичных документах и регистрах бюджетного учета, проведения учета имущества, обязательств и инвентаризаций (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Организация и ведение бюджетного учета	Своевременное и полное отражение в учете хозяйственных операций на основе информации, указанной в первичных документах	Начальники отделов, главные специалисты	В течение одного рабочего дня с даты поступления первичных документов	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета, заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и точности отражения в учете хозяйственных операций, согласно представленной первичной документации	По мере отражения
9. Составление и представление бюджетной отчетности и сводной бюджетной отчетности (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Составление и представление	Составление и представление бюджетной отчетности в	Начальник отдела, главный специалист	В течение одного рабочего дня с	Начальник управления	Контроль по подчиненности	Проверка достоверности и	По мере составления

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8
бюджетной отчетности	программном комплексе «Свод - Сمارт»		даты составления бюджетной отчетности	централизованного бухгалтерского учета, заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета		точности отражения данных бухгалтерского учёта в бюджетной отчетности	
10. Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Распределение лимитов бюджетных обязательств по получателям бюджетных средств	Распределение лимитов бюджетных обязательств в программном комплексе «Смарт-Бюджет»	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета, начальник отдела	В течение десяти рабочих дней с даты доведения лимитов бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и точности распределения лимитов бюджетных обязательств	По мере распределения лимитов
11. Осуществление предусмотренных правовыми актами о предоставлении межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение, действий, направленных на обеспечение соблюдения условий, целей и порядка их предоставления (наименование внутренней бюджетной процедуры)							
Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	Предоставление межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в соответствии с правовыми актами	Заместитель начальника управления централизованного бухгалтерского учета, начальники отделов	В течение одного рабочего дня с даты перечисления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов в объеме принятых бюджетных обязательств	Начальник управления централизованного бухгалтерского учета	Контроль по подчиненности	Проверка полноты и своевременности предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов	По мере предоставления межбюджетных субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов

Процесс	Наименование операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры)	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции ¹ (должность, Ф.И.О.)	Периодичность выполнения операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие (должность, Ф.И.О.)	Характеристика контрольных действий		
					Метод контроля ²	Способ проведения контрольных действий ³	Периодичность осуществления контроля ⁴
1	2	3	4	5	6	7	8

Начальник управления централизованного бухгалтерского учета и отчетности органов исполнительной государственной власти
 Департамента государственной гражданской службы, кадров и противодействия коррупции Орловской области

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

² В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

³ В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

⁴ В графе 8 указываются периодичность “по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры” в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность “по мере поступления документов” – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Приложение 2
к Положению об осуществлении
внутреннего финансового контроля
в Департаменте правового обеспечения
и государственного финансового
контроля Орловской области

**ЖУРНАЛ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ДЕПАРТАМЕНТА ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

за ____ год

№ п/п	Дата	Наименование операции	Должностное лицо, ответственное за выполнение операции	Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие	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	10

В настоящем журнале пронумеровано и прошнуровано ____ листов.

Должностное лицо органа власти,
ответственного за выполнение
внутренних бюджетных процедур _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ В графе 3 указывается должностное лицо, осуществляющее контрольное действие методом самоконтроля. При выполнении несколькими должностными лицами однотипной операции, необходимой для выполнения внутренней бюджетной процедуры, ответственными за выполнение операции в графе 3 указываются все должностные лица, осуществляющие контрольные действия в отношении указанной операции методом самоконтроля.

² В графе 6 указываются методы осуществления контрольных действий: самоконтроль, смежный контроль, контроль по уровню подчиненности, контроль по уровню подведомственности.

³ В графе 7 указывается один из способов контроля – сплошной или выборочный.

⁴ В графе 8 указываются периодичность “по мере формирования документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры” в случае осуществления контрольных действий методом самоконтроля и периодичность “по мере поступления документов” – в случае осуществления контрольных действий по уровню подчиненности (подведомственности).

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной компетенции Орловской области
Дата 4 октября 2018 г., № 299/2018