Приложение к Постановлению администрации Ругозерского сельское поселение

от 14 апреля 2014 № 24

**Положение о внутреннем финансовом контроле**

**1.Общие положения**

Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством РФ и Уставом муниципального образования Ругозерское сельское поселение Муезерского муниципального района, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля. В настоящем положении определены понятие, цели и задачи, принципы, способ организации и обеспечения внутреннего финансового контроля за финансово-хозяйственной деятельностью администрации муниципального образования Пенингское сельское поселение Муезерского муниципального района (далее Учреждение).

* 1. **Понятие внутреннего финансового контроля**

**Внутренний финансовый контроль** – это непрерывный процесс, состоящий из набора процедур и мероприятий, организованных в Учреждении и направленных на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

Внутренний финансовый контроль способствует:

* осуществлению деятельности Учреждения наиболее эффективным и результативным путем;
* обеспечению реализации стратегии и тактики руководства Учреждения;
* формирование своевременной и надежной финансовой и управленческой информации.

**Основной целью** внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности.

Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

* соблюдение законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
* точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
* выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* сохранность финансовых и нефинансовых Активов Учреждения;
* повышение эффективности использования средств.

Внутренний контроль в Учреждении основываются на **следующих принципах**:

* **принцип законности** - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативным законодательством РФ;
* **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 за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;
* **принцип системности** - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

**1.2.Объекты внутреннего финансового контроля**

**Объектами** внутреннего финансового контроля являются подлежащие проверке:

-сметные (плановые) документы (планы, сметы, нормы расходов, расчеты плановой (нормативной) себестоимости);

-договоры и контракты (с поставщиками и подрядчиками, с покупателями и заказчиками);

-входящие и выходящие первичные документы;

-документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности (учетная политика, разнообразные локальные акты учреждения);

-бюджетный учет (полнота отражения и точность данных, соблюдение норм действующего законодательства);

-бюджетная, статистическая, налоговая и иная отчетность;

-имущество Учреждения (наличие, сохранность , ремонт и содержание);

-активы и обязательства Учреждения (наличие, причины образования, своевременность погашения задолженности);

-трудовые отношения с работниками (соблюдение норм трудового законодательства);

-компьютерные технологии и программное обеспечение.

-иное.

**1.3. Субъекты внутреннего финансового контроля**

**Субъектами** внутреннего финансового контроля являются лица, осуществляющие процедуры и мероприятия внутреннего финансового контроля:

- сотрудники учреждения в соответствии со своими обязанностями;

- руководители подразделений в соответствии со своими обязанностями;

- руководитель Учреждения и (или) его заместители.

Субъекты внутреннего финансового контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, мониторинг и развитие внутреннего финансового контроля.

Субъекты внутреннего финансового контроля, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями Трудового Кодекса РФ.

Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на руководителя Учреждения.

**2.Организация внутреннего финансового контроля**

**2.1.** Для организации внутреннего финансового контроля необходимо создать:

* комиссию по внутреннему финансовому контролю. **Приложение№1.**

**2.2.**Отдельное структурное подразделение или комиссия по внутреннему контролю имеют практически одинаковые задачи и функции контроля.

**2.3.**Основными **задачами** внутреннего контроля являются:

* обеспечение руководителя достоверной информацией и совершенствование деятельности различных подразделений учреждения по результатам контроля;
* установление соответствия финансовых операций и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
* увеличение эффективности расходования средств;
* меры по устранению выявляемых в процессе внутреннего контроля недостатков, контроль за их устранением.

**2.4.** Основными **функциями** являются:

* осуществление финансового контроля путем проведения проверок;
* проведение экспертизы заключаемых учреждением хозяйственных договоров и контрактов на предмет их соответствия требованиям законодательства;
* консультирование по вопросам финансового, налогового, бухгалтерского и иного законодательства;
* оказание помощи руководству в разработке технических заданий, плана ФХД, смет доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности.

**2.5.Права и обязанности подразделения или комиссии по внутреннему финансовому контролю**

**Права:**

-получать все документы учреждения;

-получать устные и письменные объяснения от должностных и ответственных лиц учреждения по вопросам, возникающим в ходе осуществления внутреннего контроля;

-привлекать соответствующих специалистов для осуществления контроля.

**Обязанности:**

-соблюдать при осуществлении финансового контроля требования положения о службе внутреннего контроля и иных актов законодательства;

-составлять акты и отчеты в соответствии с установленными требованиями;

-проверять достоверность показателей финансовой и статистической отчетности;

-соблюдать конфиденциальность информации, полученной при осуществлении финансового контроля;

-наличие нарушений отражать в актах, доводить до руководства, предлагать меры по искоренению нарушений;

-следить за сохранностью имущества.

**2.6 Этапы, компоненты внутреннего финансового контроля**

**Основные этапы** внутреннего финансового контроля:

- наблюдение за работой Учреждения и проверка работы;

- выявление допущенных отклонений и нарушений;

- принятие мер по предупреждению и устранению нарушений.

Система внутреннего финансового контроля Учреждения включает в себя следующие **взаимосвязанные компоненты**:

- **контрольная среда** - это сама система внутреннего финансового контроля ;

- **оценка рисков** – анализ рисков и ошибок;

- **деятельность по контролю -** постановка процедур контроля, документооборота;

-**деятельность по информированности всех субъектов финансового контроля** регламентация всех процедур контроля;

- **мониторинг системы внутреннего контроля** – оценка качества работы внутреннего финансового контроля.

**2.7 Формы внутреннего финансового контроля**

Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- **предварительный контроль.** Это комплекс процедур и мероприятий, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий. Он осуществляется **до начала** совершения хозяйственной операции.

**Предварительный контроль осуществляют:**

* кадровая служба в части заполнения табеля, соответствия данных;
* специалисты отдела финансов и бухучета в части документации.

- **текущий контроль.** Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования.

**Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Учреждения**.

Ответственные лица за текущий контроль:

* начальник отдела финансов и бухгалтерского учета в части правильности заполнения кассовых документов, отражения первичных документов на счетах бухгалтерского учета, достоверности бухгалтерской и налоговой отчетности, и т.д.

Мероприятия, проводимые в целях текущего контроля:

* анализ соответствия кассовых расходов фактически производимым расходам;
* сверка расчетов с распорядителями средств субсидий, лимитов;
* сверка расчетов по налогам с ФНС;
* обработка и контроль оформляемых документов;
* инвентаризация нефинансовых Активов;
* ревизия финансовых Активов;
* инвентаризация расчетов с поставщиками, подрядчиками заказчиками;
* проверка расчетов по оплате труда, гарантиям, компенсациям, вычетам;
* контроль за деятельностью обособленных подразделений.

Отдельные процедуры и мероприятия разрабатываются Комиссией по внутреннему финансовому контролю и систематически осуществляются должностными лицами (сотрудниками) Учреждения и руководителями структурных подразделений (разрешительные надписи, листы согласования, мониторинги и пр.).

**- последующий контроль.** Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций.

Осуществляется :

-путем анализа и проверки бухгалтерской документации ;

-путем проверки любой отчетности;

-проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур;

-проверки номенклатуры полученных и оплаченных услуг, работ, товаров.

Для проведения последующего контроля приказом Учреждения может быть создана Комиссия по внутреннему контролю **Приложении №2.**

Последующий контроль осуществляется путем проведения Комиссией или структурным подразделением по внутреннему финансовому контролю проверок:

* плановых;
* внеплановых.

Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Учреждения, а также перед составлением бухгалтерской отчетности. **Приложение№ 4.**

Основными **объектами плановой** проверки являются:

* своевременность и целесообразности проведения процедур размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд и предпринимательской деятельности;
* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций;
* своевременность и полнота проведения инвентаризаций;
* достоверность отчетности. **Приложение№3.**

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация:

* о возможных нарушениях и злоупотреблениях;
* о нарушений, выявленных в ходе планового контроля , которые не устранены должностными лицами ;
* о нарушении законодательства.

Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

**2.8.Результаты проведения внутреннего финансового контроля.**

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 ошибок.

После проведения плановой (внеплановой) проверки Комиссия по внутреннему финансовому контролю анализирует ее результаты и составляет **Акт проверки** (**Приложение № 5**), который представляется руководителю Учреждения для утверждения.

Лица, допустившие возникновение нарушений (ошибок, недостатков, искажений) представляют Комиссии по контролю **письменные объяснения** по нарушениям. Полученные объяснения прикладываются к Акту проверки.

Выносятся дисциплинарные взыскания или принимаются меры для устранения нарушения.

В рамках указанных полномочий Комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Учреждения результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и, в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

Результаты контрольных мероприятий отражаются в таблице 5 Пояснительной записки ([ф. 0503760](http://budget.1gl.ru/#/document/99/902271090/ZAP27K03FD/)).

**2.9.Заключительные положения**

Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Учреждения.

Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

**Приложение №1**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

## Состав и обязанности постоянно действующей комиссии по внутреннему финансовому контролю (структурного подразделения)

1. Создать постоянно действующую комиссию в следующем составе на срок\_\_\_\_\_\_\_-:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№№ п/п** | **Должность** | **ФИО** |
| 1. | Председатель комиссии |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |
| 4. |  |  |
| И т.д. |  |  |

2. Возложить на комиссию следующие обязанности:

3. Персональную ответственность за деятельность комиссии несет председатель комиссии.

**Приложение№2**

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Руководитель учреждения /Ф.И.О./*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

## Положение о комиссии по внутреннему финансовому контролю.

**1.Основные задачи и полномочия Комиссии.**

**Основные задачи** :

* следить за соблюдением законодательства регулирующего порядок осуществления финансово- хозяйственной деятельности;
* обеспечить точность и полноту составления документов и регистров бухгалтерского учета;
* обеспечить своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращать ошибки и искажения;
* требовать исполнения приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
* следить за выполнением планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
* обеспечить сохранность финансовых и нефинансовых активов Учреждения;

- повышать эффективность использования средств.

**2.Полномочия Председателя Комиссии** по внутреннему финансовому контролю:

-распределение обязанностей между членами (сотрудниками);

-проведение заседания (совещания) по вопросам, относящимся к компетенции.

**Полномочия комиссии:**

-запрашивать у структурных подразделений необходимые документы и сведения;

-получать от сотрудников объяснения;

-привлекать сотрудников Учреждения к проведению проверок, служебных расследований, совещаний и пр.

3.Комиссией по внутреннему финансовому контролю до начала текущего года разрабатывается **План контрольных мероприятий на текущий год** (в т.ч. процедуры и мероприятия систематического внутреннего финансового контроля). **Приложение№4.**

Перечень отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля (**Приложение №3**) доводится Комиссией по внутреннему финансовому контролю до ответственных должностных лиц (сотрудников) Учреждения и руководителей структурных подразделений.

Конкретное учреждение должно составить свой перечень, свои сроки, свои мероприятия (выбирая из предложенных).

4.Для каждой процедуры (мероприятия) указываются:

-форма внутреннего финансового контроля (предварительный, текущий, последующий);

- описание процедуры (мероприятия);

- задачи процедуры (мероприятия);

- ответственные лица.

5.Плановые проверки проводятся Комиссией по внутреннему финансовому контролю в соответствии с утвержденным руководителем Учреждения Планом контрольных мероприятий на текущий год, в котором для каждой плановой проверки указывается:

- тематика и объекты проведения плановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения плановой проверки. П**риложение №4.**

6.Внеплановые проверки осуществляются по вопросам, в отношении которых есть информация или достаточная вероятность возникновения нарушений, незаконных и действий.

7.Основанием для проведения внеплановой проверки является приказ руководителя Учреждения, в котором указаны:

- тематика и объекты проведения внеплановой проверки;

- перечень контрольных процедур и мероприятий;

- сроки проведения внеплановой проверки.

8.По результатам любой проверки составляется акт. **Приложение №5.**

9.Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю контролирует выполнение мероприятий по устранению нарушений (ошибок, недостатков, искажений), выявленных в результате:

- отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- плановых и внеплановых проверок;

- внешних контрольных мероприятий.

10.При этом члены комиссии или сотрудники подразделения будут нести ответственность за:

-искажение результатов проведенных ими проверок;

-несоблюдение конфиденциальности информации, составляющей коммерческую тайну;

-обеспечение сохранности и возврата полученных документов.

11.По истечении срока, установленного для выполнения указанных мероприятий, Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю информирует руководителя Учреждения о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

12.Ежегодно Комиссия (подразделение) по внутреннему финансовому контролю представляет руководителю Учреждения **отчет о проделанной работе**, который включает в себя сведения:

- о результатах отдельных процедур и мероприятий систематического внутреннего финансового контроля;

- о результатах выполнения плановых и неплановых проверок;

- о результатах внешних контрольных мероприятий;

- о выполнении мер по устранению и недопущению в дальнейшем выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений);

- об эффективности внутреннего финансового контроля.

**Приложение № 3**

к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель Учреждения /Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План контрольных мероприятий** по финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Объект проверки | Проводимые процедуры и мероприятия | Дата |
| 1 | Учредительные документы | -проверка учредительных и регистрационных документов;  -наличие и регистрация изменений в учредительных документах;  -проверка наличия лицензий на лицензируемые виды деятельности и сроки;  -проверка членства в СРО;  -соответствие деятельности учреждения нормативным правовым актам, а также учредительным документам. |  |
| 2 | Соблюдение Учетной политики | -полнота и правильность отражения в приказе элементов учетной политики;  -практическое применение приказа об учетной политике;  -проверка соблюдения графика документооборота. |  |
| 3. | Постановка и организация бухгалтерского учета | -правильность организации бухгалтерского учета и составления плана финансово-хозяйственной деятельности ;  -оценка численности и уровня образования учетных работников;  -оценка степени компьютеризации учета;  -наличие должностных инструкций с разделением обязанностей;  -оценка состояния постановки и организации бухгалтерского учета;  -наличие положений об оплате труда, подотчетных лицах, командировках и т.д. ;  -наличие штатного расписания, приказов руководителя по личному составу и другие документы, являющиеся основанием для оплаты труда; |  |
| 4 | Ведение бухгалтерского учета | -проверка правильности оформления документов;  -проверка правильного и своевременного отражения операций в бухгалтерском учете по субсидиям (бюджетной деятельности) и предпринимательской деятельности;  -проверка применения плана счетов, утвержденного в учетной политике Учреждения;  -ведение учета согласно инструкции по бюджетному учету;  -проверка правильности расстановки кодов ОКОФ;  -проверка материалов инвентаризаций и ревизий и отражение результатов в бухгалтерском учете;  -проверка обоснованности расходов с точки зрения Налогового кодекса РФ;  -проверка применяемых методов калькулирования себестоимости с учетом отраслевых особенностей;  -проверка соответствия записей по счетам аналитического учета с записями в Главной книге и в формах журнала, бухгалтерских отчетах. |  |
| 5 | Целевое использование средств | - проверка применения КОСГУ и целевого использования средств;  - анализ сметы доходов и расходов в разрезе предметных статей  -выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности (лимитов бюджетных обязательств) и сметы доходов и расходов по предпринимательской и приносящей доход деятельности учреждения;  -выполнение госзадания на оказание государственных услуг;  -соблюдение принципов ведомственного управления;  -соблюдение законодательства при ведении финансово-хозяйственной деятельности;  -соблюдения процедуры размещения заказов на поставку товаров, оказание услуг и выполнение работ для государственных нужд, а также исполнение участниками-победителями договорных условий.  -законность использования средств;  -целесообразность государственных контрактов и другие договоров, соглашений на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд, предусматривающие расходование средств; |  |
| 6 | Налоги и сборы | - проверка расчетов по налогам и сборам согласно перечню уплачиваемых налогов;  - проверка правильности определения налоговой базы;  - проверка правильности определения налоговых ставок;  - проверка правильности применения налоговых вычетов;  - проверка правильности применения льгот;  - проверка правильности начисления, перечисления налоговых платежей;  - проверка правильности составления налоговой отчетности; |  |
| 7 | Состояние активов и обязательств | -наличие, законность использования и состояние нефинансовых активов, финансовых активов, дебиторской и кредиторской задолженности;  -проведение и результаты инвентаризаций;  -проверка своевременности претензий вследствие нарушения договорных обязательств, за пропажу, порчу, недопоставку материальных ценностей и т.д.;  -проверка обоснованности списания претензионных сумм на финансовый результат;  -проверка расчетов по недостачам, хищениям, проверка соблюдения сроков и порядка рассмотрения случаев недостач, потерь;  -проверка полноты и правильности оформления материалов о претензиях по недостачам, потерям и хищениям;  - проверка правильности и обоснованности числящейся в бухгалтерском учете сумм задолженности по недостачам и хищениям. |  |
| 8 | Финансовый результат | -проверка правильности, полноты определения и отражения в учете доходов по основной и приносящей доход деятельности в разрезе предметных статей сметы доходов и расходов;  -проверка правильности определения расчета чистой прибыли; |  |
| 9 | Бухгалтерская и статистическая отчетность | -проверка состава, содержания форм бухгалтерской отчетности данным, содержащимся в регистрах бухгалтерского учета;  -проверка правильности оценки статей отчетности;  -проверка на согласованность показателей форм отчетности;  -выражение мнения о достоверности показателей отчетности во всех существенных отношениях;  -проверка статистической отчетности. |  |

**Приложение № 4**

к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**План проведения плановых внутренних проверок и контрольных мероприятий** **финансово-хозяйственной деятельности**

Учреждения, включая филиалы, представительства и обособленные подразделения на 20\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Тематика и объекты проведения | Перечень процедур и мероприятий | Время проведения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |

Председатель комиссии

(Руководитель подразделения)

**Приложение № 5**

к Положению о внутреннем финансовом контроле

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г

**Акт проверки**

1. Сроки проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Состав комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Проверяемый период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Характеристика и состояние объектов проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

5.Перечень контрольных процедур и мероприятий (формы, виды, методы внутреннего финансового контроля), которые были применены при проведении проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

6.Описание выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений), причины их возникновения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

7.Перечень мер по устранению выявленных нарушений (ошибок, недостатков, искажений) с указанием сроков, ответственных лиц и ожидаемых результатов этих мероприятий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

8.Рекомендации по недопущению в дальнейшем вероятных нарушений (ошибок, недостатков, искажений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;