

Учреждение Российской академии наук
УРАЛЬСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ РАН

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.07.2011

Екатеринбург

№

259

Об утверждении Порядка
организации внутреннего
финансового контроля
в Уральском отделении РАН

В целях совершенствования организации ведомственного финансового контроля в Уральском отделении Российской академии наук:

1. Утвердить Порядок организации ведомственного контроля в Уральском отделении Российской академии наук.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя председателя Б.В. Аюбашева.

И.о. председателя УрО РАН
член – корр.

Э.С. Горкунов

ПОРЯДОК
организации ведомственного контроля
в Уральском отделении Российской академии наук

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации ведомственного контроля в Уральском отделении Российской академии наук (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 158, 160.2, 269 Бюджетного кодекса Российской Федерации, приказами Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля», от 13.04.2009 № 34н «Об организации проведения мониторинга качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета», постановлением Президиума Российской академии наук от 28.06.2011 № 177 «Об организации и осуществлении Российской академией наук финансового контроля», Распоряжением Уральского отделения Российской академии наук от 29.04.2009 № 119-1 «О проведении ежеквартального и ежегодного мониторинга качества финансового менеджмента в УрО РАН».

1.1. Настоящий Порядок устанавливает единые принципы организации ведомственного финансового контроля, подхода к организации внутреннего финансового контроля и проведения проверок финансово – хозяйственной деятельности учреждений и структурных подразделений Уральского отделения Российской академии наук (далее – УрО РАН).

1.2. В целях настоящего порядка применяются следующие понятия и термины:

под системой внутреннего контроля понимается совокупность организационной структуры и правил ее функционирования при осуществлении контроля за соблюдением установленного порядка по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению текущей деятельности УрО РАН требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности;

операционный риск – возможность возникновения недочетов, ошибок, неумышленных, либо умышленных нарушений, к которым может привести совокупность:

действий специалистов при осуществлении операций на определенном участке исполнения возложенных на него функций;

организация технологического процесса на данном участке работы;

сторонних обстоятельств, которые могут повлиять на действия специалиста на данном участке работы;

управление операционными рисками – выявление, измерение и определение приемлемого уровня рисков, постоянный мониторинг рисков, принятие мер по поддержанию рисков на минимальном уровне, принятие мер по предотвращению и недопущению нарушений влияющих на качественные показатели деятельности УрО РАН;

объектом контроля является то, что подлежит проверке (первичные документы, регистры бюджетного (бухгалтерского) учета; бюджетная (бухгалтерская) и иная отчетность, сметы доходов и расходов, планы и иные документы; документы, определяющие организацию ведения учета, составления и представления отчетности; документы, отражающие организацию финансово-экономической деятельности УрО РАН и др.;

субъектом контроля является учреждение, структурное подразделение, сотрудник УрО РАН;

вторичный контроль – контроль, осуществляемый в виде самоконтроля, взаимоконтроля, т.е. другим специалистом, специалистом старшим по должности, начальником отдела, руководителем (заместителем) учреждения.

1.3. Организационная структура внутреннего контроля УрО РАН состоит из Контрольно-ревизионного сектора УрО РАН, сотрудников структурных подразделений и учреждений УрО РАН, в функциональные обязанности которых входит осуществление ряда контрольных мероприятий, закрепленных должностными инструкциями. Возглавляет структуру председатель УрО РАН.

1.4. Внутренний контроль осуществляется в соответствии со следующими принципами:

разделение полномочий – функции внутреннего контроля распределяются между УрО РАН и учреждениями, между начальниками и сотрудниками структурных подразделений, между руководителями учреждений, начальниками отделов и сотрудниками учреждений;

четкое определение ответственности – в должностных инструкциях всех работников УрО РАН, осуществляющих внутренний контроль, определяется ответственность за данное направление деятельности;

наличие действенной обратной связи – при обнаружении ошибочных и (или) незаконных действий в процессе осуществления финансово-хозяйственной деятельности осуществляются конкретные процедуры по их устранению и предотвращению.

Основополагающими принципами осуществления внутреннего контроля являются: системность, комплексность, непрерывность, объективность, преемственность, доказательность, эффективность, оперативность, массовость, делегирование ответственности, приближение контроля к объекту исследования.

II. Цель и задачи внутреннего финансового контроля

2.1. Целями системы внутреннего контроля в УрО РАН являются: обеспечение правомерного, целевого, эффективного использования средств федерального бюджета, а также средств, полученных от приносящей доход деятельности;

осуществления финансового контроля и выявления нарушений бюджетно-финансового законодательства Российской Федерации;

обеспечение соблюдения законодательных и нормативных правовых актов; повышение качества и эффективности финансово-хозяйственной деятельности УрО РАН;

выявление путей предотвращения нарушений и повышения эффективности процесса обеспечения деятельности УрО РАН.

2.2. Для реализации поставленных целей необходимо решение следующих задач:

осуществление внутреннего финансового контроля соблюдения законности и порядка исполнения установленных процессов и процедур, проведения и учета соответствующих операций, отражения их в отчетности и соблюдения полномочий при их санкционировании, обеспечение целевого использования средств федерального бюджета;

полнота и своевременность отражения операций на счетах бухгалтерского учета и обеспечение достоверности данных и составляемой отчетности;

осуществление анализа выявленных отклонений от установленных показателей деятельности, причин, лежащих в основе нарушений;

предупреждение возникновения отклонений от установленных требований; определение эффективности проводимых процессов и операций и использования финансовых и нефинансовых ресурсов;

выполнение принятых управленческих решений;

предоставление объективной информации о соблюдении законодательных, нормативных правовых актов, эффективности осуществляемых процессов, качестве выполняемых государственных функций и использовании государственных финансовых и нефинансовых ресурсов.

III. Виды, формы и периодичность внутреннего контроля

3.1. Виды внутреннего контроля.

Финансовый – проверка проведения операций в строгом соответствии с

действующими законодательными и иными нормативными актами и их правильном отражении в бюджетном учете и отчетности.

Административный – проверка проведения операций уполномоченными лицами в строгом соответствии с их полномочиями, определенными должностными инструкциями.

3.2. Формы внутреннего контроля относительно времени проведения:

предварительный внутренний контроль – комплекс процедур, направленных на предотвращение возможных ошибочных и (или) незаконных действий до проведения операций при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

текущий внутренний контроль – комплекс процедур, направленных на предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий в процессе проведения операций при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности;

последующий контроль – комплекс процедур, направленных на выявление и предотвращение ошибочных и (или) незаконных действий и недостатков после проведения операций при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности.

3.3. 5.4. Процедуры внутреннего контроля:

определение подлинности и правильности оформления документов, а также проверка отражения первичных документов в бюджетном учете;

арифметическая проверка, заключающаяся в оценке арифметической точности данных, отраженных в первичных документах и в бюджетном учете;

сопоставление документов, т. е. сверка документов с документами, оформленными другими структурными подразделениями для проверки достоверности операций и выявления нарушений и ошибок;

анализ и оценка соответствия бюджетного учета и отчетности;

проверка соответствия совершаемых операций действующему законодательству, нормативным документам, внутренним документам.

Процедуры внутреннего контроля выполняются:

самим работником (самоконтроль);

сотрудником, старшим по должности (взаимоконтроль) – непосредственно после завершения операции;

начальником отдела в сроки и в объемах определенные Порядком о ведомственном контроле УрО РАН.

3.4. При проведении внутреннего финансового контроля может применяться классификация форм контроля по совокупности основных признаков (Приложение № 1), Классификация методов и приемов внутреннего контроля (Приложение № 2), Контрольные процедуры, применяемые в финансовом контроле (Приложение №3).

IV. Организация внутреннего финансового контроля

4.1. Внутренний финансовый контроль в УрО РАН осуществляется в соответствии с планами контрольной работы УрО РАН.

4.2. Структурные подразделения УрО РАН организуют внутренний финансовый контроль на следующих уровнях:

сотрудника – исполнение контрольных функций в рамках должностных обязанностей в соответствии с принципами системности, непрерывности, оперативности и массовости;

структурного подразделения – проведение регулярных операций и процедур внутреннего финансового контроля, осуществляемых сотрудниками отдела, сотрудниками старшими по должности и начальниками отделов;

проведение контрольных мероприятий сотрудниками Контрольно-ревизионного сектора и структурных подразделений УрО РАН в соответствии с планом работы структурных подразделений и на основании поручений председателя (заместителя председателя) УрО РАН.

4.3. Количество работников, принимающих непосредственное участие в проведении внутреннего финансового контроля, определяется Порядком о ведомственном контроле УрО РАН, порядками организации внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях УрО РАН.

4.4. Порядки организации и проведения внутреннего финансового контроля в структурных подразделениях УрО РАН разрабатываются самостоятельно, но должны в обязательном порядке содержать информацию:

наименование отдела, в котором проводится проверка;

наименование операции подлежащей контролю;

наименование проверяемых документов;

должность специалиста исполнителя данной операции;

должность специалиста осуществляющего вторичный финансовый контроль;

наличие отметки на документе о проведении контроля, либо регистрация в Журнале проведения внутреннего контроля;

периодичность проведения контроля;

периодичность предоставления информации руководителю структурного подразделения УрО РАН о проведенном контроле.

4.5. Критерии, по которым определяются документы, подлежащие внутреннему вторичному контролю, и объемы проверяемой документации определяются структурными подразделениями УрО РАН самостоятельно.

4.6. При проведении контрольных мероприятий в структурных подразделениях УрО РАН должны быть определены: субъект проверки, проверяемый период, цель, сроки проведения мероприятия, форма (камеральная, выездная), метод (сплошной, выборочный) и вид контроля (комплексный, тематический), ответственный за проведение контрольного мероприятия в

распоряжении председателя УрО РАН.

Вопросы организации внутреннего контроля входят в программу проведения проверки структурного подразделения УрО РАН, которая включает тему, цель проверки, период проверки, перечень основных объектов и субъектов проверки и перечень вопросов, подлежащих контролю.

Проведению контрольных мероприятий должен предшествовать подготовительный период, в ходе которого специалисты, определенные распоряжением УрО РАН для проведения контроля, обязаны изучить необходимые законодательные и нормативные правовые акты, отчетные и статистические данные, другие имеющиеся материалы, характеризующие деятельность учреждения или структурного подразделения УрО РАН.

4.7. Руководитель группы проверки должен ознакомить с распоряжением, начальников управления и отдела УрО РАН, в которых будет проводиться контрольное мероприятие, а также ознакомить его с целями и задачами предстоящей проверки, перечнем проверяемых вопросов.

Внутренний контроль может проводиться по всем направлениям финансово-хозяйственной деятельности структурного подразделения УрО РАН, определенных законодательством.

4.8. Порядки организации внутреннего контроля в структурных подразделениях разрабатываются начальниками структурных подразделений УрО РАН с участием Контрольно-ревизионного сектора, утверждаются председателем (заместителем председателя) УрО РАН и являются приложением к данному Порядку (Приложение № 4).

4.9. Подтверждением проведения внутреннего контроля должна служить отметка специалиста проводившего внутренний контроль или личный штамп сотрудника. Отметка о проведенном внутреннем контроле оформляется визой на документе, которая включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

4.10. При осуществлении внутреннего контроля по документам, поступившим с применением системы электронного документооборота, структурные подразделения УрО РАН самостоятельно определяют порядок регистрации документов прошедших внутренний финансовый контроль.

4.11. Структурные подразделения УрО РАН регистрируют все контрольные мероприятия по внутреннему контролю в Журналах регистрации контрольных мероприятий (далее – Журнал). Журнал ведется в электронном виде, распечатывается ежемесячно, подшивается и начальник структурного подразделения УрО РАН ставит роспись. Журнал содержит следующие графы:

- гр. 1 - Дата проведения контрольного мероприятия;
- гр. 2 - Дата исполнения проверяемых документов;
- гр. 3 - Наименование проверенных документов – указывается каждый вид

документа в отдельной строке);

гр. 4 - Ф.И.О. специалиста исполнившего документы;

гр. 5 - Ф.И.О. специалиста осуществляющего проверку, должность;

гр. 6 - Объем проверенных документов (количество документов по каждому виду документов) % от общего среднеедневного количества документов данного вида) – данные указываются дробью, либо вводится в журнал две графы;

количество документов – показывается в натуральных единицах – количество документов данного вида;

% от общего количества документов данного вида – рассчитывается по формуле:

$$\frac{\text{Количество проверенных документов}}{\text{день}} \cdot 100$$

Среднеедневное количество документов за
день

Период проверки определяется учреждением, структурным подразделением УрО РАН самостоятельно.

гр. 7 – количество документов с нарушениями по каждому виду документов;

гр. 8 - Установленные нарушения – краткое описание нарушения по каждому виду документов;

гр. 9 - Меры, принятые для устранения нарушения по каждому виду документов;

гр. 10 - Ф.И.О. исполнителя, устранившего нарушение;

гр. 11 - Дата и роспись начальника структурного подразделения.

Структурные подразделения УрО РАН организуют регистрацию вторичных проверок в соответствии с Порядком организации внутреннего контроля в структурном подразделении.

4.12. Проверки в рамках внутреннего контроля, проводимые по отдельным заданиям председателя (заместителя председателя) УрО РАН Контрольно-ревизионным сектором УрО РАН, оформляются в соответствии с Порядком проведения комплексных, тематических проверок в подведомственных Уральскому отделению РАН бюджетных учреждениях и ГУП «Автобаза Уральского отделения Российской академии наук».

4.13. Проверки, осуществляемые для расчета показателей качества финансового менеджмента (далее - показатели) и формирования отчета о результатах мониторинга качества финансового менеджмента осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета, учитываются в Журнале регистрации контрольных мероприятий с пометкой – «расчет показателей» и учитываются в общем порядке.

4.15. Периодичность проведения контрольных мероприятий для расчета

показателей определяется учреждением УрО РАН самостоятельно.

У. Права, обязанности, ответственность и ограничения проверяющих и субъекта внутреннего контроля

5.1. Проверяющие имеют право на:

доступ к документам, базам данных и регистрам, непосредственно связанным с программой проверки;

получение информации по вопросам, включенным в программу проверки;

получение от субъекта внутреннего контроля письменных объяснений по вопросам, включенным в программу проверки;

беспрепятственный допуск (с соблюдением установленного порядка доступа) во все служебные помещения субъекта внутреннего контроля;

расширение круга направлений (вопросов) проверки в случаях необходимости в таком расширении при выполнении основного задания.

5.2. Проверяющий обязан:

обладать необходимыми профессиональными знаниями и навыками;

исполнять обязанности, предусмотренные настоящим Положением и стандартами внутреннего контроля;

соблюдать при осуществлении своей деятельности требования законодательства Российской Федерации;

проявлять профессиональный скептицизм;

обеспечивать сохранность и возврат полученных в объекте внутреннего контроля оригиналов документов;

соблюдать конфиденциальность полученной информации;

предъявлять полномочия на проведение контрольного мероприятия руководителю субъекта внутреннего контроля, знакомить его с целями и задачами предстоящего контрольного мероприятия;

оформлять материалы проверки в соответствии с установленными требованиями;

соблюдать профессиональную этику.

5.3. Проверяющий несет ответственность за:

своевременность выполнения плана;

достоверность и полноту изложенного материала при оформлении результатов внутреннего аудита;

правильность оформления результатов внутреннего контроля;

соблюдение конфиденциальности полученной информации;

поддержание в сохранности документов, полученных от объекта внутреннего аудита в ходе контрольного мероприятия;

качество проведенного контрольного мероприятия;

информирование председателя УрО РАН о результатах контрольного мероприятия.

5.4. Ограничения проверяющего:

не разглашать или не использовать в каких-либо целях сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

5.5. Субъект внутреннего контроля имеет право на:

представление дополнительной информации (с обязательным подтверждением документами) в целях пояснения своих действий;

оформление письменных аргументированных возражений в случае несогласия с выводами субъекта внутреннего контроля.

5.6. Субъект внутреннего контроля обязан:

создавать для проверяющего рабочие условия, обеспечивающие эффективное проведение проверки, оперативно предоставлять проверяющим всю необходимую документацию, а также давать по запросу (устному или письменному) разъяснения и объяснения;

в рамках действующего законодательства Российской Федерации оперативно устранять все выявленные проверяющим нарушения.

5.7. Субъект внутреннего контроля несет ответственность за:

полноту и достоверность сведений и информации, предоставленных проверяющему в рамках проведения контрольных мероприятий;

выявленные в ходе контрольного мероприятия нарушения законодательства Российской Федерации;

выполнение в полном объеме рекомендаций и плана мероприятий по устранению замечаний и недостатков, установленных в ходе контрольного мероприятия.

5.8. Ограничения субъекта внутреннего контроля:

недопущение действий, направленных на ограничение круга вопросов, включенных в программу проверки;

ограничение доступа проверяющего в помещения и к информации, необходимой для осуществления эффективного внутреннего аудита;

внесение изменений в текст документа с результатами контрольного мероприятия за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

VI. Организация внешнего контроля

6.1. Внешний контроль по отношению к учреждениям УрО РАН осуществляется УрО РАН в соответствии с постановлением Президиума

Российской академии наук (далее – РАН) от 25.06.2002 № 244 «Об усилении контроля за работой научных организаций РАН», постановлением Президиума РАН от 25.02.2003 № 77 «О введении в действие методических указаний по проведению комплексных проверок научных организаций Российской академии наук», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 25.12.2008 № 146н «Об обеспечении деятельности по осуществлению государственного финансового контроля», Уставом Учреждения Российской академии наук Уральского отделения Российской академии наук (далее – УрО РАН), утверждённого постановлением Президиума РАН от 25.03.2008 № 154, Положением о Контрольно-ревизионном секторе УрО РАН, Порядком проведения комплексных тематических проверок в подведомственных Уральскому отделению РАН бюджетных учреждениях и ГУП «Автобаза Уральского отделения Российской академии наук», планом осуществления контрольной деятельности УрО РАН на текущий год.

6.2. В Программу проверки деятельности учреждений УрО РАН вносятся изменения и дополнения в связи с изменением законодательства и нормативных актов.

6.3. Реализация материалов проверок осуществляется при рассмотрении результатов проверок на Президиуме УрО РАН. В соответствии с решением Президиума УрО РАН составляются заключения по комплексной проверке деятельности учреждения, результатах соблюдения учреждением норм бюджетного законодательства Российской Федерации и требований нормативных актов Министерства финансов Российской Федерации, РАН, УрО РАН, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность учреждений УрО РАН. В заключении указываются нарушенные нормативные акты, суть нарушений, даются рекомендации по устранению и предупреждению нарушений в учреждениях УрО РАН.

6.4. Контрольно-ревизионный сектор УрО РАН ведет учет проведенных проверок учреждений, структурных подразделений УрО РАН, контрольных мероприятий внутреннего контроля.

Заместитель председателя
УрО РАН

Б.В. Аюбашев

**Классификация форм контроля
 по совокупности основных признаков**

1	Полнота охвата	Полная
		частичная
2	Способ проверки	Сплошная
		Выборочная
3	Степень необходимости	Обязательная
		Инициативная
4	Источник проверки информации	Документальный
		база данных
		фактический
5	Время проведения контроля	Предварительный
		Текущий
		Последующий
6	Периодичность проведения	Систематическая
		Периодическая
		Эпизодическая
7	Способ организации контроля	Ревизия
		Обследование
		проверка
8	Повторяемость контроля	Первичный
		Повторный
		Дополнительный

Классификация методов и приемов внутреннего контроля

Органолептические	Инвентаризация	
	Визуальное наблюдение	Обследование рабочего места
		Хронометраж
		Фотография рабочего дня
	Экспертная оценка	Контрольные обмеры
		Технологический контроль
	Устный опрос лиц	
Расчетно-аналитические	Методы и приемы экономического анализа	Средние и относительные величины
		Сравнение
		Группировка
		Методы и приемы факторного анализа
		Методы комплексных оценок
		Метод долевого участия
	Статистические расчеты	
	Экономико-математические методы	
Эвристические методы		
Документальные	Информационное моделирование	
	Исследование документов	Формальная проверка
Пересчет		
Логическая проверка		
Встречная проверка		
Прослеживание		
Хронологическая проверка записей		
Балансовые увязки		
Нормативно-правовое регулирование		
Обобщение и реализация результатов контроля	Выявление и группировка недостатков по центрам ответственности, периодам возникновения	
		Аналитическая группировка
	Систематизированное изложение недостатков, их причин и виновников в справках, отчетах, служебных записках.	
	Выработка рекомендаций и принятие управленческих решений по результатам контроля	

Контрольные процедуры, применяемые в финансовом контроле

Методические приемы контроля	Контрольно-ревизионные процедуры
<i>Органолептические</i>	
Инвентаризация	Организация инвентаризационного процесса Проверка наличия и состояния материальных объектов в натуре. Проверка финансовых ресурсов, обязательств и кредитных отношений. Документирование. Нормативно-правовое регулирование, счетная и бухгалтерская обработка документов.
Контрольные замеры работ	Организация контрольных замеров работ. Выбор методики и проведения контроля. Оформление результатов контроля.
Выборочные наблюдения	Определение объектов контроля. Проведение наблюдений. Фиксирование результатов.
Сплошные наблюдения	Определение объектов контроля. Проведение наблюдений. Фиксирование результатов.
Технологический контроль	Организация технологического контроля. Определение объектов контроля. Проведение наблюдений. Фиксирование результатов.
Экспертизы различных видов	Организация. Проведение. Фиксирование результатов.
Экспертиза документов	Проверка нормативно-правового обоснования. Наличие договорного обоснования. Составление заключения.
Служебное расследование	Организация. Опрос должностных лиц и других участников конфликтных ситуаций и получение от них письменных пояснений. Документальная проверка и сопоставление с нормативными актами. Обоснование выводов и предложений.
Эксперимент	Организация и его нормативно-правовое обеспечение. Обоснование необходимости проведения эксперимента. Составление хронометражных карт.
<i>Расчетно-аналитические методы</i>	
Экономический анализ	Организация. Выбор методики и проведение экономического анализа объектов контроля. Составление аналитических таблиц.
Статистические расчеты	Выбор объектов, методики и информационного обеспечения

	<p>расчетов. Статистические группировки и обобщения. Составление таблиц, графиков, статистических расчетов.</p>
Экономико-математические методы	<p>Выбор объектов, методики исследования. Экономико-математические расчеты и оформление их результатов.</p>
<i>Документальные методы</i>	
Информационное моделирование	<p>Выбор объектов контроля и их нормативно-правового обеспечения. Счетно-вычислительные и бухгалтерские процедуры: проверка документов по форме и содержанию, встречная проверка, взаимный контроль операций, аналитическая и логическая проверки. Группировка нарушений и недостатков.</p>
Камеральная проверка	<p>Контроль предоставленных документов, осуществляемый без выхода на объект контроля.</p>
Нормативно - правовое регулирование	<p>Выбор нормативно-правовых актов, относящихся к объекту контроля. Выявление отклонений фактического состояния контролируемых объектов от их нормативно-правового регулирования. Оформление результатов.</p>
<i>Обобщение и реализация результатов контроля.</i>	
Группировка недостатков	<p>Классификация и группировка недостатков по однородности и хронологической последовательности.</p>
Документирование результатов промежуточного контроля	<p>При проведении комплексной проверки по разным направлениям деятельности составление промежуточных ведомостей, актов.</p>
Анализ полученных данных	<p>Составление таблиц, схем, графиков, ведомостей.</p>
Получение информации о причинах допущенных нарушений	<p>Получение пояснений и объяснительных записок от работников по фактам ошибок и нарушений.</p>
Систематизированная группировка результатов контроля	<p>Систематизированное обобщение результатов контроля в акте комплексной проверки. Подготовка заключения, издание приказа, распоряжения, организация служебного расследования.</p>
Контроль за выполнением принятых решений	<p>Выбор объектов наблюдения и получение информации об их функционировании в соответствии с управленческими воздействиями по результатам контроля. Проверка верности информации и фактического состояния объектов контроля.</p>