**Общая схема работы с неэффективными расходами**

**ПОСТУПЛЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

(счета, требования, представления, уведомления и т.п.) в учреждение с указанием суммы неэффективного расхода (штрафа, пени, неустойки и т.п.)

При необходимости для объективного выявления причин возникновения неэффективного расхода – обращение к учредителю

Сбор аналитической информации

Сбор объяснительных от должностных лиц, причастных к образованию неэффективного расхода, с пояснением причин его возникновения

**ПРОВЕДЕНИЕ РАССЛЕДОВАНИЯ**

обязательное согласование с учредителем с представлением комплекта всех вышеуказанных документов

списание за счет средств соответствующего бюджета

списание за счет средств виновного должностного лица

в случае отсутствия вины должностных лиц учреждения

в случае наличия вины должностных лиц учреждения

**ИЗДАНИЕ ПРИКАЗА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ РАССЛЕДОВАНИЯ**

 о списании суммы неэффективного расхода

**ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ РАССЛЕДОВАНИЯ**

 служебная записка руководителю учреждения от ответственного за проведение расследования должностного лица о результатах расследования и предложением решения по неэффективному расходу

**РЕШЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ** **О ПРОВЕДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО (АДМИНИСТРАТИВНОГО) РАССЛЕДОВАНИЯ**

 (резолюция на документе или издание приказа о проведении служебного (административного) расследования с назначением ответственного (ых) лица(лиц) за проведение расследования и установлением сроков проведения и даты представления результатов)

**ДОКЛАД РУКОВОДИТЕЛЮ УЧРЕЖДЕНИЯ**

о поступившем документе

**ОБЯЗАТЕЛЬНАЯ РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТА**

 **(**как входящей корреспонденции)