|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  приказом министерства социального развития Новосибирской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**Порядок**

**формирования, утверждения и актуализации**

**карт внутреннего финансового контроля**

**в министерстве социального развития Новосибирской области**

1. Внутренний финансовый контроль в министерстве социального развития Новосибирской области (далее - министерство) осуществляется в соответствии с утвержденными картами внутреннего финансового контроля.

2. Карты внутреннего финансового контроля формируются ежегодно до начала очередного финансового года в каждом осуществляющем внутренние бюджетные процедуры структурном подразделении министерства (далее - структурные подразделения), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

3. Формирование (актуализация) карт внутреннего финансового контроля осуществляется руководителем каждого подразделения, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

4. Карты внутреннего финансового контроля утверждаются министром социального развития Новосибирской области.

5. Процесс формирования (актуализации) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) проведение структурными подразделениями анализа предмета внутреннего финансового контроля в целях определения применяемых к нему методов контроля и контрольных действий;

б) формирование перечня операций внутренних бюджетных процедур с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Актуализация карт внутреннего финансового контроля проводится:

1) ежегодно до начала очередного финансового года;

2) при принятии решения министром социального развития Новосибирской области о внесении изменений в карты внутреннего финансового контроля;

3) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Новосибирской области, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющие необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

7. Актуализация (формирование) карт внутреннего финансового контроля проводится не реже одного раза в год.

8. Карты внутреннего финансового контроля, перечни операций внутренних бюджетных процедур хранятся в структурных подразделениях в течение 5 лет.

Приложение № 1

к Порядку формирования, утверждения и

актуализации карт внутреннего финансового

контроля в министерстве социального развития Новосибирской области

УТВЕРЖДАЮ

Министр социального развития

Новосибирской области

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

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование главного администратор, средств областного бюджета | министерство социального развития Новосибирской области |
| Наименование бюджета | бюджет Новосибирской области |
| Наименование подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур |  |
|

I. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

II. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

III. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование внутренней бюджетной процедуры)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Процесс | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | | | |
| Метод контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля | Периодичность/Срок выполнения контрольных действий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель структурного

подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Порядку формирования,

утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля

в министерстве социального развития

Новосибирской области

**Перечень**

**операций внутренних бюджетных процедур**

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Отметка о необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий (необходимость имеется/необходимость отсутствует) |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Руководитель

структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.