|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНприказом министерства социального развития Новосибирской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**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 в министерстве 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.