

ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Приложение № 1

К постановлению администрации

Глушковского района Курского района

Курской области

от _____ 2017 № ____

ПОРЯДОК

ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТЫ ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГЛУШКОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Формирование (актуализация) карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта внутреннего контроля) по [форме](#) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, осуществляется при подготовке к проведению внутреннего финансового контроля в администрации Глушковского района Курской области (далее – администрации).

2. Карта внутреннего контроля формируются в каждом, осуществляющем внутренние бюджетные процедуры, структурном подразделении администрации.

3. Карта внутреннего контроля формируется и подписывается начальником структурного подразделения администрации, ответственным за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур.

4. Процесс формирования (актуализации) Карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

- анализ предметов внутреннего контроля в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий (далее - процедуры внутреннего контроля);

- формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) (далее - Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций в структурном подразделении.

5. Анализ предметов внутреннего контроля структурного подразделения при формировании (актуализации) Карты внутреннего контроля осуществляется начальником структурного подразделения в целях определения применяемых к ним методов контроля и контрольных действий.

Анализ предметов внутреннего контроля структурного подразделения проводится путем изучения всех операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур.

Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется ежегодно, до начала очередного года.

В ходе анализа выявляются:

предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются автоматические контрольные действия (с использованием прикладных программных средств автоматизации без участия должностных лиц), и основания, подтверждающие эффективность указанных контрольных действий;

предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются автоматические контрольные действия, и основания, подтверждающие неэффективность указанных контрольных действий;

предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются визуальные контрольные действия (без использования прикладных программных средств автоматизации), и основания, подтверждающие эффективность указанных контрольных действий;

предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются визуальные контрольные действия, и основания, подтверждающие неэффективность указанных контрольных действий;

предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются смешанные контрольные действия (с использованием прикладных программных средств автоматизации с участием должностных лиц), и основания, подтверждающие эффективность указанных контрольных действий;

предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются смешанные контрольные действия, и основания, подтверждающие неэффективность указанных контрольных действий.

6. В результате анализа предмета внутреннего контроля начальником структурного подразделения должна быть произведена оценка существующих процедур внутреннего контроля на их достаточность и эффективность, а также выявлены недостающие процедуры внутреннего контроля, отсутствие которых может привести к возникновению негативных последствий при осуществлении возложенных на соответствующие подразделения функций и полномочий, а также процедуры внутреннего контроля, требующие внесения изменений.

По результатам оценки предмета внутреннего контроля до начала очередного года начальником соответствующего структурного подразделения формируется Перечень по [форме](#) согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

При формировании Перечня учитываются также результаты внутреннего контроля в структурном подразделении достигнутые в текущем году.

Перечень должен содержать указание на необходимость или отсутствие необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур.

7. Карта внутреннего контроля составляется с учетом [Перечня](#).

В Карту внутреннего контроля не включаются предметы внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются автоматические контрольные действия, в случае, если указанные контрольные действия эффективны.

При формировании (актуализации) Карты внутреннего контроля определяются предметы внутреннего контроля, для каждого из которых указываются данные:

о должностном лице, ответственном за выполнение операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур;

о периодичности выполнения операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур;

данные о должностном лице, осуществляющем контрольные действия (должностном лице, замещающем его в период отсутствия);

о методах контроля;

о периодичности контрольных действий.

К методам контроля, указываемым в графе 6 Карты внутреннего контроля, относятся: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности.

Самоконтроль осуществляется сплошным способом должностными лицами структурных подразделений путем проведения проверки каждой выполняемой ими операции на соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации, Курской области, Глушковского района, муниципальным правовым актам, регулирующим бюджетные правоотношения, внутренним стандартам и должностным регламентам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется сплошным и выборочными способами начальниками структурных подразделений путем авторизации операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур), осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Периодичность контрольных действий устанавливается начальником структурного подразделения с учетом проведенного анализа и оценки предмета внутреннего контроля.

Карта внутреннего контроля утверждается первым заместителем Главы администрации Глушковского района Курской области по финансовой политике.

Ознакомление сотрудников структурного подразделения с обязанностью осуществления контрольных действий подтверждается их подписью в Карте внутреннего контроля.

8. Формирование Карты внутреннего контроля осуществляется ежегодно, до начала очередного года.

Актуализация Карты внутреннего контроля осуществляется:

до начала очередного года;

при принятии решения о внесении изменений в Карту внутреннего контроля первым заместителем Главы администрации Глушковского района Курской области по финансовой политике;

в случае внесения изменений в применяемые технологии, нормативные правовые акты, иные правовые акты и инструктивные документы, используемые в администрации Глушковского района Курской области при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

Актуализация Карты внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год в порядке, установленном настоящим Порядком для формирования Карты внутреннего контроля.

Актуализация Карты внутреннего контроля осуществляется путем утверждения новой редакции Карты внутреннего контроля в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#) настоящего Порядка, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия в установленном в администрацией Глушковского района Курской области порядке решения о внесении изменений в Карту внутреннего контроля.

Изменения при смене лиц, ответственных за выполнение контрольных действий, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов, участвующих в проведении внутреннего контроля, могут вноситься в Карту внутреннего контроля по мере необходимости, но не позднее пяти рабочих дней после принятия соответствующего решения.

9. Карта внутреннего контроля и (или) Перечень оформляются на бумажном носителе.

10. Срок хранения Карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения, но не менее трех лет.

В случае актуализации в течение года Карты внутреннего контроля обеспечивается хранение всех утвержденных в текущем году Карт внутреннего контроля.