

**ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ, УТВЕРЖДЕНИЯ И АКТУАЛИЗАЦИИ КАРТ
ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ВНУТРЕННИХ
БЮДЖЕТНЫХ ПРОЦЕДУР В ДЕПАРТАМЕНТЕ СЕМЬИ, СОЦИАЛЬНОЙ И
ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Порядок формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - Порядок) разработан с учетом приказов Министерства финансов Российской Федерации от 21 ноября 2019 года №195н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении внутреннего финансового аудита» (далее – ФСВФА «Права и обязанности должностных лиц (работников) при осуществлении ВФА») и от 21 ноября 2019 года №196н «Об утверждении федерального стандарта внутреннего финансового аудита «Определения, принципы и задачи внутреннего финансового аудита» (далее – ФСВФА «Определения, принципы и задачи ВФА») регламентирует процедуры формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля (далее - Карта) в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области (далее - департамент).

2. Формирование (актуализация) Карт осуществляется руководителем каждого структурного подразделения департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, по прилагаемой к настоящему Порядку форме. Карта составляется с целью повышения качества финансового менеджмента и минимизации (устранения) бюджетных рисков, надежности внутреннего финансового контроля. Бюджетные риски, которые могут быть допущены субъектами бюджетных процедур департамента в ходе своей деятельности, изложены в Реестре бюджетных рисков департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области (приложение № к настоящему приказу).

3. Карта подписывается руководителем структурного подразделения Департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, и утверждается директором департамента (структурным подразделением, находящимся под непосредственным подчинением директора департамента) или заместителем директора департамента, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения, не позднее 25 декабря текущего года на очередной финансовый год.

4. Внутренний финансовый контроль осуществляется в соответствии с утвержденной Картой. В карты внутреннего финансового контроля

включаются операции (действия по формированию документов) со значимыми бюджетными рисками.

5. Формирование (актуализация) Карт в департаменте производится:

а) ежегодно на очередной финансовый год в сроки, указанные в пункте 3 настоящего Порядка;

б) при принятии решения директора департамента, заместителями директора департамента о внесении изменений в карты;

в) в случае внесения изменений в нормативные правовые акты, регулирующие бюджетные правоотношения, определяющих необходимость изменения внутренних бюджетных процедур.

6. В случае, предусмотренном подпунктом «б» пункта 5 настоящего Порядка, в целях актуализации Карт руководителем структурного подразделения департамента, ответственного за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, направляется докладная записка с обоснованием причин вносимых изменений директору департамента (заместителю директора департамента).

7. Формирование (актуализация) Карт проводится не реже одного раза в год.

8. Процесс формирования (актуализация) карты внутреннего финансового контроля включает следующие этапы:

а) оценка операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур) с точки зрения вероятности возникновения событий, негативно влияющих на выполнение внутренних бюджетных процедур (далее - бюджетные риски), в целях определения применяемых к ним методов контроля, контрольных действий и способов их осуществления;

б) формирование перечня операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) определение должностных лиц, ответственных за финансовый контроль результатов действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры.

9. В карты внутреннего финансового контроля включаются операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) со значимыми бюджетными рисками с целью их минимизации.

Меры по минимизации (устранению) бюджетного риска - конкретные, достижимые и имеющие срок выполнения действия, направленные на снижение вероятности и (или) степени влияния бюджетного риска, устранение его причин, в том числе контрольные действия.

10. Карты следует составлять таким образом, чтобы избежать возможности возникновения риска осуществления коррупционно опасных операций.

К коррупционно опасным операциям для целей настоящего Порядка относятся операции (действия по формированию документов, необходимых для выполнения внутренних бюджетных процедур):

а) при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов и в отношении которых внутренний финансовый контроль осуществляют должностные лица, замещающие должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками;

б) необходимые для выполнения внутренней бюджетной процедуры, направленной на организацию исполнения функции департамента, определенной в качестве коррупционно опасной;

в) в отношении которых имеется информация о признаках, свидетельствующих о коррупционном поведении должностных лиц при их выполнении.

11. При заполнении Карты указываются следующие сведения:

а) в графе 1 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

б) в графе 2 Карты указывается краткая характеристика операции (перечень действий по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

в) в графе 3 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры), включающие наименование его замещаемой должности и (или) фамилии, инициалов;

г) в графе 4 Карты указывается периодичность выполнения операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры);

д) в графе 5 Карты указываются данные о должностном лице (должностных лицах), выполняющем(их) контрольные действия, включающие наименование замещаемой(ых) должности(ей) и (или) фамилию(ий);

е) в графе 6 Карты указывается один из методов контроля «Самоконтроль», «Контроль по уровню подчиненности» или «Контроль по уровню подведомственности»;

ж) в графе 7 Карты указывается один из следующих видов контроля – «Визуальный», «Автоматический» или «Смешанный»;

з) в графе 8 Карты указывается один из следующих способов контроля – «Сплошной» или «Выборочный»;

и) в графе 9 Карты указывается периодичность осуществления, а также срок выполнения контрольного действия.

Приложение к Порядку формирования, утверждения и актуализации карт внутреннего финансового контроля, а также перечня мер по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур в департаменте семьи, социальной и демографической политики Брянской области, утвержденному приказом департамента семьи, социальной и демографической политики Брянской области

Утверждаю
 Директор (Заместитель директора) департамента семьи,
 социальной и демографической политики Брянской области
 _____ (ФИО, подпись).
 _____ » _____ 20 ____ года

КАРТА ВНУТРЕННЕГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ

на _____ год

Наименование подразделения,
 ответственного за выполнение
 внутренних бюджетных процедур

Коды
Форма по ОКУД
Дата
Глава по БК

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

Руководитель структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Оригинал в электронном виде в формате MS Word, подписанная ЭП, хранится в базе данных организации.

Исходящий номер документа сгенерирован автоматически при печати и хранится в соответствующей записи базы данных.

