**Приложение №1**

1. **Карта внутреннего финансового контроля**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Коды |
|  | "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Дата |  |
| Наименование главного администратора (администратора) бюджетных средств | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  Глава по БК |  |
| Наименование бюджета | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | по ОКТМО |  |
|  |
|  |  |  |  |
| Наименование структурного подразделения, ответственного за выполнение внутренних бюджетных процедур | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Информация о коде бюджетного риска, содержащаяся в Перечне операций (действий по формированию документов, необходимых для выполнения внутренней бюджетной процедуры) | Периодичность выполнения операции | Должностное лицо, осуществляющее контрольное действие | Характеристики контрольного действия | Предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций |
| Наименование внутренней бюджетной процедуры | Наименование процесса | Наименование операции | Должностное лицо, ответственное за выполнение операции | Метод контроля/Периодичность контроля | Контрольное действие | Вид/Способ контроля |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# главного администратора (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# (администратора) бюджетных средств

# Руководитель структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подразделения (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

# "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Рекомендации**

**по заполнению Карты внутреннего финансового контроля**

**При заполнении** Карты внутреннего финансового контроля (далее - Карта) указываются следующие сведения.

1. В графе 1 Карты указывается наименование внутренней бюджетной процедуры.
2. В графе 2 Карты указывается наименование процесса внутренней бюджетной процедуры.
3. В графе 3 Карты указывается наименование операции (действия по формированию документа, необходимого для выполнения внутренней бюджетной процедуры)
4. В графе 4 Карты указываются данные о должностном лице, ответственном за выполнение операции, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
5. В графе 5 Карты указывается периодичность выполнения операции (например, не позднее одного рабочего дня с даты поступления сведений, необходимых для формирования документа).
6. В графе 6 Карты указываются данные о должностном лице, выполняющем контрольные действия, включающие наименование замещаемой им должности и (или) его фамилию и инициалы.
7. В графе 7 Карты указывается один из методов контроля "Самоконтроль", "Смежный контроль", "Контроль по уровню подчиненности" или "Контроль по уровню подведомственности", а также периодичность контроля. Например, при формировании показателей расходного расписания в части распределения лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд в целях обеспечения исполнения бюджетных смет уполномоченное подразделение главного администратора бюджетных средств получает проекты бюджетных смет и (или) проекты планов-графиков закупок для обеспечения государственных (муниципальных) нужд. Должностное лицо указанного подразделения осуществляет контроль по уровню подведомственности путем проверки оформления проекта бюджетной сметы и (или) проверки плана-графика закупок, затем оформляет заключение об устранении нарушений и недостатков в случае их выявления. В отношении оформления заключения указанное лицо осуществляет самоконтроль, а руководитель указанного подразделения - контроль по уровню подчиненности.
8. В графе 8 Карты указываются наименование и описание контрольных действий, применяемых в отношении операции, указанной в графе 3 Карты.
9. В графе 9 Карты указывается один из следующих видов контроля - "Визуальный", "Автоматический", "Смешанный", а также способ контроля - "Сплошной" или "Выборочный".
10. В графе 10 Карты указываются предлагаемые меры по повышению качества выполнения внутренних бюджетных процедур, операций.