|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №14 к Положению об учетной политике для целей  бюджетного администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района  на 2020 год |

**Порядок организации внутреннего контроля в администрации**

**Незамаевского сельского поселения Павловского района**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Порядок разработан для применения в деятельности администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района при организации и осуществлении внутреннего контроля в установленной сфере деятельности.

1.2. Целями реализации настоящего Порядка являются следующие:

- на основании анализа возможных нарушений и рисков принятие в первую очередь мер, направленных на недопущение/минимизацию их возникновения;

- проведение внутреннего контроля не только на выявление нарушений, но и на принятие организационных, технических, технологических и других мер, направленных на недопущение нарушений;

- увеличения объема проверяемых процессов и операций, в том числе за счет принятия участия в процессах проведения внутреннего контроля непосредственно в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района;

- выявления потенциальных рисков и возможных нарушений в деятельности и принятие организационных мер, направленных на недопущение/минимизацию возникновения нарушений.

1.3. Принципами реализации настоящего Порядка являются следующие:

- установление периодичности проведения внутреннего контроля выполняемых операций и процессов на основании оценки возможных нарушений и негативных последствий и трудоемкости проведения внутреннего контроля;

- установление способа проведения внутреннего контроля (сплошной или выборочный), в том числе, с установлением доли выборки на основании сопоставления трудоемкости проведения внутреннего контроля и оценки возможных нарушений и негативных последствий.

2. Организация осуществления внутреннего контроля в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района

2.1.Внутренний контроль в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

2.2. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются сотрудниками администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района в рамках закрепленных за ними функций и полномочий соответствующего структурного подразделения и в соответствии с распределением обязанностей, установленным в должностных регламентах руководства, сотрудников администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района , осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля (далее – субъекты внутреннего контроля).

2.3. Ответственность за соблюдение организации и осуществления внутреннего контроля требованиям настоящего Порядка в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района несет специалист администрации.

2.4. Ответственность за полноту включения всех процессов и операций внутреннего контроля, по которым возможны нарушения и риски в деятельности администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, в перечень операций внутреннего контроля несет специалист администрации.

2.5. Планирование внутреннего контроля заключается в формировании специалистом администрации Перечня процессов и операций внутреннего контроля на очередной год (далее – Перечень) и согласовывается с главой поселения (приложение № 1).

2.6. Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется постоянно, в том числе по мере изменения применяемых технологий, нормативных правовых актов, иных нормативных актов и инструктивных материалов, используемых в при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

3. Осуществление внутреннего контроля

3.1. Внутренний контроль в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района осуществляется субъектом внутреннего контроля в соответствии с методами, формами и периодичностью, утвержденными в сводном Перечне.

3.2. На основании служебной записки специалиста администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, назначаются исполнители, выполняющие операции (отвечающиеза соблюдение требований). Служебная записка визируется главой администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района.

3.3. Специалист администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района проводит ознакомление сотрудников с обязанностью осуществления внутреннего контроля.

4. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего

контроля

4.1. В администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района специалистом, осуществляющим внутренний контроль (контрольдеятельности исполнителя**)** (далее – должностное лицо), ведется Журнал учета внутреннего контроля (далее - Журнал) нарастающим итогом (Приложение № 2).

4.2. По итогам рассмотрения результатов может быть принято решение:

о внесении изменений в Перечень внутреннего контроля в части исключения отдельных предметов внутреннего контроля из числа предметов внутреннего контроля, в отношении которых осуществляются контрольные мероприятия, или об изменении периодичности, методов и способов проведения контрольных мероприятий в отношении отдельных предметов внутреннего контроля;

о направлении предложений по доработке или изменению процессов и операций внутреннего контроля;

о направлении предложений по организационным мерам направленные на недопущение и минимизацию возникновения нарушений;

о проведении контрольных мероприятий отделом внутреннего контроля и аудита;

о принятии в отношении руководства и работников администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района управленческих решений по результатам внутреннего контроля.

4.3. Хранение Журнала осуществляется в порядке, установленном для хранения документов.

5. Ответственность должностных лиц при организации и проведении внутреннего контроля в соответствии с Порядком.

5.1. Назначенный исполнитель структурного подразделения для проведения внутреннего контроля несет ответственность за соблюдение требований проведения внутреннего контроля, в том числе установленных Перечнем, и достоверность информации, отражаемой им по результатам внутреннего контроля.

5.2. Специалист администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района несет ответственность:

- за соблюдение сроков проведения и оформления результатов внутреннего контроля в администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района;

- за эффективность принимаемых мер при проведении самоконтроля исполнителем, выполняющим операцию/отвечающим за соблюдение требований;

- за эффективность принимаемых мер при проведении самоконтроля должностным лицом подразделения, осуществляющим внутренний контроль (контроль деятельности исполнителя).

- за выполнение и соблюдение мер, направленных на недопущение/минимизацию возникновения нарушений, которые установлены Перечнем.

6. Контроль исполнения и эффективности реализации настоящего Порядка.

6.1. Ежемесячно (не позднее 5-ти рабочих дней после окончания очередного месяца) специалист администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района осуществляет контроль соблюдения настоящего Порядка путем проверки оформления журнала учета внутреннего контроля в структурном подразделении.

6.2. В случае выявления нарушений, рисков, иных негативных ситуаций в деятельности администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, выявившем вышеуказанные факторы, специалистами доводится соответствующая информация до руководителя с указанием в ней следующей информации:

- наличия или отсутствия выявленного нарушения и/или риска в Перечне процессов и операций внутреннего контроля;

- в случае наличия выявленного нарушения и/или риска в Перечне процессов и операций внутреннего контроля обоснование периодичности проверки специалистом администрации Незамаевского сельского поселения Павловского района, осуществляющим внутренний контроль, периодичности проверки отделом внутреннего контроля и аудита и обоснование способов проведения внутреннего контроля (в том числе сплошной и/или выборочный способ).

6.2.1. В случае отсутствия возможных нарушений и рисков в Перечне отделом готовится служебная записка, на основании которой принимаются меры ответственности, а также готовится распоряжение главы об изменении Перечня.

6.2.2. В случае наличия выявленного риска и нарушения в Перечне, специалист администрации указывает в служебной записке результаты анализа соблюдения должностными лицами требований настоящего Порядка, а руководителем также принимается решение:

- по оценке эффективности принимаемых мер при проведении самоконтроля исполнителем, выполняющим операцию/отвечающим за соблюдение требований и принимаемых мер при проведении самоконтроля должностным лицом подразделения, осуществляющим внутренний контроль (контроль деятельности исполнителя).

- по обоснованной периодичности проведения внутреннего контроля и способа его проведения со стороны отдела внутреннего контроля и аудита.

Ведущий специалист администрации

Незамаевского сельского поселения

Павловского района Г.Г.Клименко