ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. СЕВАСТОПОЛЮ
(УФК по г. Севастополю)

ПРИКАЗ

30 декабря 2020 г. № 438

г. Севастополь

Об организации осуществления последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 26 декабря 2018 г. № 437 «Об утверждении Стандарта осуществления последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля в территориальных органах Федерального казначейства» (далее – Стандарт ПОВАК) и в целях повышения эффективности осуществления последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок взаимодействия структурных подразделений Управления при осуществлении последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля (далее – ПОВАК) согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за показатели ПОВАК в информационной системе «Автоматизированная система Федерального казначейства» (далее – ПО «АСФК» (OEBS) структурные подразделения Управления – объекты ПОВАК в рамках предоставленных полномочий согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

008641

3. Назначить казначея отдела внутреннего контроля и аудита Еркушову С.В., а на время его отсутствия – заместителя начальника отдела внутреннего контроля и аудита Чугунову И.Л., уполномоченным сотрудником:

3.1. по формированию и регистрации отчетов по мониторингу операционного дня, по регистрации отчета по результатам ПОВАК за соответствующую дату (далее – Отчет по результатам ПОВАК) в ППО «АСФК» (OEBS);

3.2. по оформлению результатов ПОВАК, визированию Отчета по результатам ПОВАК в прикладном программном обеспечении «Автоматизированная система документооборота «LanDocs» (далее – ППО АСД «LanDocs»).

4. Назначить заместителя начальника отдела внутреннего контроля и аудита Чугунову И.Л., а на время его отсутствия – казначея отдела внутреннего контроля и аудита Еркушову С.В. уполномоченным сотрудником на утверждение отчетов по мониторингу операционного дня, Отчета по результатам ПОВАК в ППО «АСФК» (OEBS), подписание Отчета по результатам ПОВАК в ППО АСД «LanDocs».

5. Заместителю начальника отдела внутреннего контроля и аудита Управления Чугуновой И.Л. обеспечить:

5.1. ежедневное формирование уполномоченным сотрудником отдела внутреннего контроля и аудита Управления отчетов по мониторингу операционного дня;

5.2. еженедельное (каждую рабочую среду) – формирование отчета «Отчет по показателям ведения бюджетного учета, составления и представления отчетности по операциям кассового исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства, бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций»;

5.3. осуществление ПОВАК в соответствии со Стандартом ПОВАК и направление на рассмотрение врио руководителя Управления Отчета по результатам ПОВАК в форме электронного документа посредством ППО АСД «LanDocs» (в случае обнаружения нарушений (недостатков).

6. Заместителям руководителя Управления (Агафонова Т.И., Никифорова С.В., Полевая М.П.) обеспечить направление контрольного поручения в целях реализации мероприятий, направленных на минимизацию или устранение в дальнейшей деятельности нарушений (недостатков), выявленных в деятельности курируемых структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК.

7. Начальникам структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК (Лихачева М.В., Волкова Н.Ю., Литвиненко Т.Л., Каминская О.Н., Малыхин А.И., Павлова Л.А., Комаров А.С., Бурмач Я.С., Бакина А.Н.):

7.1. организовать работу по рассмотрению отчетов ПОВАК в день их размещения на информационном ресурсе Управления (X:_Обмен\!Общий обмен\ПОВАК);

7.2. обеспечить реализацию мероприятий, направленных на устранение и минимизацию нарушений (недостатков) в деятельности отдела, выявленных в ходе осуществления ПОВАК, в соответствии с требованиями Стандарта ПОВАК;

7.3. обеспечить исполнение контрольного поручения об устранении нарушений (недостатков), не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

8. В целях превентивных мер, направленных на минимизацию казначейских рисков и недопущение нарушений при выполнении функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, начальникам структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК (Лихачева М.В., Волкова Н.Ю., Литвиненко Т.Л., Каминская О.Н., Малыхин А.И., Бурмач Я.С., Бакина А.Н.) осуществлять предварительный внутренний контроль функциональной деятельности в режиме реального времени с использованием экранной формы «Форма запуска отчета по мониторингу» ППО «АСФК» (OEBS) в соответствии с технологическим регламентом.

9. Начальнику отдела информационных систем Комарову А.С. обеспечить (в случае необходимости) изменение реквизитов записей справочника «Показатели последующего мониторинга опердня» в ППО «АСФК» (OEBS) в соответствии с технологическим регламентом.

10. Возложить ответственность за выполнение настоящего приказа в части:

пункта 5 на заместителя начальника отдела внутреннего контроля и аудита Чугунову И.Л.,

пункта 6 на заместителей руководителя Агафонову Т.И., Никифорову С.В., Полевую М.П.,

пункта 7 на начальника отдела доходов Лихачеву М.В., начальника операционного отдела Волкову Н.Ю., начальника отдела расходов Литвиненко Т.Л., начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Каминскую О.Н., начальника отдела казначейского сопровождения Малыхина А.И., начальника отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов – главного бухгалтера Павлову Л.А., начальника отдела информационных систем Комарова А.С., начальника Отдела № 1 Бурмач Я.С., начальника Отдела № 2 Бакину А.Н.,

пункта 8 на начальника отдела доходов Лихачеву М.В., начальника операционного отдела Волкову Н.Ю., начальника отдела расходов Литвиненко Т.Л., начальника отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Каминскую О.Н., начальника отдела казначейского сопровождения Малыхина А.И., начальника Отдела № 1 Бурмач Я.С., начальника Отдела № 2 Бакину А.Н.,

пункта 9 на начальника отдела информационных систем Комарова А.С.

9. Признать утратившими силу приказ Управления от 12 июля 2019 г. № 211 «О порядке осуществления последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля в Управлении».

10. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей руководителя Полевую М.П., Агафонову Т.И., Никифорову С.В. в части курируемых структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, в остальной части контроль оставляю за собой.

Врио руководителя Управления А.С. Скворцов

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
Федерального казначейства по
г. Севастополю
от «30» декабря 2020 г. № 438

Порядок взаимодействия структурных подразделений Управления Федерального казначейства по г. Севастополю при осуществлении последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля (далее - ПОВАК) в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю (далее - Управление)

№ п/п	Наименование процесса (операции)	Время (сроки) проведения	Участник процесса	
			Ответственный исполнитель	Получатель отчета
1	2	3	4	5
1. Участие в актуализации Перечня показателей ПОВАК				
1.1.	Изменение реквизитов записей справочника ППО «АСФК» (OEBS) по показателям ПОВАК, по которым установлен признак возможности редактирования записи на уровне Управления	По мере необходимости	Отдел информационных систем (на основании заявки в СУЭ ФК)	
2. Осуществление ПОВАК				
2.1.	Формирование отчетов по показателям ПОВАК в ППО «АСФК» (OEBS) за текущий операционный день	Ежедневно до 18-00*	Уполномоченные сотрудники отдела внутреннего контроля и аудита	
2.2.	Регистрация отчетов по показателям ПОВАК в ППО «АСФК» (OEBS)	Ежедневно до 10-00 дня, следующего за отчетным	Уполномоченные сотрудники отдела внутреннего контроля и аудита	

* предельное время выполнения операций сокращается на 1 час в дни, предшествующие выходным и предпраздничным дням.

2.3.	Размещение отчетов на информационном ресурсе Управления (X:_Обмен\!Общий обмен\ПОВАК)	Ежедневно до 10-00 дня, следующего за отчетным	Уполномоченные сотрудники отдела внутреннего контроля и аудита	
2.4.	Утверждение отчетов по показателям ПОВАК в ППО «АСФК» (OEBS)	Ежедневно до 10-30 дня, следующего за отчетным	Уполномоченные сотрудники отдела внутреннего контроля и аудита	
2.5.	Регистрация отчета по результатам ПОВАК за соответствующую дату в ППО АСД «LanDocs»	Ежедневно до 12-00 дня, следующего за отчетным	Уполномоченные сотрудники отдела внутреннего контроля и аудита	
2.6.	Направление на рассмотрение отчета по результатам ПОВАК за соответствующую дату в ППО АСД «LanDocs»	Ежедневно до 12-30 дня, следующего за отчетным	Уполномоченные сотрудники отдела внутреннего контроля и аудита	Заместитель начальника отдела внутреннего контроля и аудита
2.7.	Подписание отчета по результатам ПОВАК за соответствующую дату в ППО АСД «LanDocs»	Ежедневно до 14-30 дня, следующего за отчетным	Заместитель начальника отдела внутреннего контроля и аудита	
3. Рассмотрение результатов ПОВАК				
3.1.	Направление отчета по результатам ПОВАК за соответствующую дату в ППО АСД «LanDocs» (в случае обнаружения нарушений (недостатков)	Ежедневно до 15-00 дня, следующего за отчетным	Уполномоченные сотрудники отдела внутреннего контроля и аудита	Руководитель Управления
3.2.	Направление поручения «на устранение нарушений (недостатков)» в ППО АСД «LanDocs»	Ежедневно до 16-00 дня, следующего за отчетным при наличии нарушений (недостатков)	Руководитель Управления	Заместители руководителя Управления, курирующие деятельность структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки)

3.3.	Направление поручения «на устранение нарушений (недостатков)» в ППО АСД «LanDocs»	Ежедневно до 17-00 дня, следующего за отчетным при наличии нарушений (недостатков)	Заместители руководителя Управления, курирующие деятельность структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки)	Начальники структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки)
3.4.	Исполнение поручения, устранение причин возникновения нарушений (недостатков), принятие мер по предотвращению повторения нарушений (недостатков)	При поступлении поручения	Начальники структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки)	
3.5.	Направление служебной записки в ППО АСД «LanDocs» согласно приложению к настоящему Порядку с указанием причин возникновения нарушений (недостатков) и принятых мерах, а именно: - меры принятые по исполнению поручения; - причину возникновения каждого выявленного нарушения (недостатка); - меры, принятые для устранения или минимизации неблагоприятных последствий выявленного нарушения (недостатка); - меры, направленные на предотвращение в дальнейшей деятельности аналогичных нарушений (недостатков)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления поручения	Начальники структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки)	Заместители руководителя Управления, курирующие деятельность структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки), отдел внутреннего контроля и аудита
3.6.	Направление отчета на поручение в ППО АСД «LanDocs» с указанием реквизитов служебной записки	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления поручения	Начальники структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК,	Заместители руководителя Управления, курирующие деятельность

			допустивших нарушения (недостатки)	структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки), отдел внутреннего контроля и аудита
3.7.	Принятие управленческих решений по итогам рассмотрения отчета по результатам ПОВАК и служебных записок начальников структурных подразделений Управления		Руководитель Управления, заместители руководителя Управления, курирующие деятельность структурных подразделений Управления – объектов ПОВАК, допустивших нарушения (недостатки)	

Приложение
к Порядку взаимодействия структурных
подразделений Управления
Федерального казначейства по
г. Севастополю при осуществлении
последующего оперативного
внутреннего автоматизированного
контроля в Управлении Федерального
казначейства по г. Севастополю

Форма служебной записки

Руководителю/заместителю
руководителя Управления

Служебная записка

_____20___г. №_____

О принятых мерах
по результатам ПОВАК

Отдел _____Управления в ответ на поручения:
от_____20___г. №_____;
от_____20___г. №_____;
от_____20___г. №_____;
.....
направляет Информацию о причинах нарушений (недостатков) и принятых мерах по результатам ПОВАК за _____20___г. отдела_____.
(отчетный период)

Приложение: на ____л. в 1 экз.

Начальник отдела (лицо, исполняющее
его обязанности) _____ И.О. Фамилия

Фамилия, Имя, Отчество исполнителя
телефон

Приложение
к Служебной записке
Отдела_____от_____20__г. № _____

Информация о причинах нарушений (недостатков) и принятых мерах по результатам ПОВАК за _____20___г.
отдела_____

№ п/п	Дата отчета ПОВАК	Код показателя, наименование показателя	Краткое описание нарушения (недостатка) (указать реквизиты документа)	Меры, принятые по исполнению поручения	Причина возникновения выявленного нарушения (недостатка)	Меры, принятые для устранения или минимизации неблагоприятных последствий выявленного нарушения (недостатка)	Меры, направленные на предотвращение в дальнейшей деятельности аналогичных нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности) _____ И.О. Фамилия

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления
Федерального казначейства по
г. Севастополю
от «30» декабря 2020 г. № 438

Перечень
ответственных структурных подразделений за показатели последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю

№ п/п	Код показателя	Наименование показателя	Структурное подразделение, ответственное за показатель
1	2	3	4
1. Организация и осуществление учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределения между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации			
1	1.1	Соблюдение срока обработки Заявок на возврат, оформленных администраторами доходов, в ППО "АСФК"	Отдел доходов
2	1.2	Соблюдение срока обработки документов "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа", предоставляемых администраторами доходов бюджета	Отдел доходов
3	1.3	Соблюдение срока обработки документов "Уведомлений о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов и сборов, других поступлений, пеней, штрафов по ним, а также подлежащих возмещению сумм налогов, осуществляемом администраторами доходов бюджета, подведомственными одному главному администратору доходов бюджета, находящимися на территориях различных субъектов РФ"	Отдел доходов
4	1.4	Соблюдение срока обработки документов "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа, решениях о зачете излишне уплаченных (взысканных) сумм налогов и сборов, пеней, штрафов, а также подлежащих возмещению сумм налогов и сборов"	Отдел доходов

5	1.5	Своевременность формирования и отправления отчета "Выписка из лицевого счета администратора доходов бюджета" (не позднее следующего операционного дня после совершения операции и подтверждения банком проведения банковской операции (представления банковской выписки))	Отдел доходов
6	1.7	Своевременность формирования и отправления "Справки о перечисленных поступлениях в бюджет" (0531467) (не позднее следующего рабочего дня за днем обработки выписки банка)	Отдел доходов
7	1.8	Своевременность формирования и отправления "Реестра перечисленных поступлений в бюджет" (0531465)	Отдел доходов
8	1.15	Соблюдение срока формирования и направления "Запроса на выяснение принадлежности платежа" в ППО "АСФК (OEBS)"	Отдел доходов
9	1.17	Соблюдение сроков обработки входящих Реестров платежей, ошибочно зачисленных на счет другого органа Федерального казначейства, в ППО "АСФК"	Отдел доходов
10	1.37	Своевременность и полнота формирования ежедневных регистров аналитического учета в ППО "АСФК"	Отдел доходов
11	1.42	Контроль своевременности формирования и направления отчета "Выписка из лицевого счета администраторов доходов бюджета" при открытии нового лицевого счета.	Отдел доходов
12	1.48	Соблюдение срока формирования и направления Уведомления о поступлениях в иностранной валюте в ТОФК (0531452)	Отдел доходов
13	1.49	Соблюдение срока формирования и направления Заявки на перечисление средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) акцизов (не позднее дня, следующего за днем получения Заявки на перечисление средств) (МОУ ФК)	Отдел доходов
14	1.50	Соблюдение сроков формирования и направления Реестров платежей, ошибочно зачисленных на счет	Отдел доходов

		другого органа Федерального казначейства в ППО "АСФК"	
15	1.51	Соблюдение срока формирования и направления "Сводного реестра поступлений и выбытий в ФТС (0531455)" ежедневно (МОУ ФК)	Отдел доходов
16	1.53	Соблюдение срока формирования и направления уполномоченному органу Федерального казначейства Справки о распределении акцизов (ежемесячно не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным)	Отдел доходов
17	1.54	Соблюдение срока формирования и направления органам Федерального казначейства Справки о суммах отчислений от акцизов, поступивших на счет уполномоченного органа Федерального казначейства (ежемесячно не позднее второго рабочего дня месяца, следующего за отчетным) (МОУ ФК)	Отдел доходов
18	1.55	Контроль документов на взыскание	Отдел доходов
19	1.57	Своевременность формирования и отправления Отчетов о состоянии ЛС Администратора доходов бюджета в ППО "АСФК"	Отдел доходов
20	1.58	Своевременность формирования и отправления Приложений к Выписке из лицевого счета администратора доходов бюджета в ППО "АСФК"	Отдел доходов
21	1.59	Своевременность и полнота обработки Реестров администрируемых доходов, направляемых ГАДБ в ТОФК, в ППО "АСФК"	Отдел доходов
22	1.61	Своевременность и полнота формирования разделов I, III и IV Справки о перечислении поступлений в бюджеты (код формы по КФД 0531468) (по письменному запросу ежедневно в день формирования)"	Отдел доходов
2. Отчет по показателям организации и осуществления электронных расчетов в системе банковских расчетов между УФК и учреждениями Банка России и кредитными организациями			
1	2.1	Соблюдение срока обработки электронных банковских выписок ППО "АСФК"	Операционный отдел, Отдел доходов

2	2.3	Соблюдение сроков формирования и отправки заявок на подкрепление счета 40601/40701	Операционный отдел
3	2.4	Соблюдение срока отправки заявки на перечисление со счета 40601/40701	Операционный отдел
4	2.5	Соблюдение срока направления в Федеральное казначейство Заявок на средства федерального бюджета для предоставления бюджетного кредита в ППО "АСФК"	Операционный отдел
5	2.7	Своевременность формирования и направления консолидированных заявок в ППО "АСФК" по счетам 40101, 40105, 40302, 40501"	Операционный отдел
6	2.8	Своевременность формирования и направления консолидированных заявок в ППО "АСФК" по счетам 40401, 40402, 40403	Операционный отдел
7	2.9	Своевременность обработки документа ЗБК "Заявление на получение карт"	Операционный отдел
3. Отчет по показателям кассового исполнения федерального бюджета			
1	3.3.1	Своевременность обработки документов "Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)", "Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851)", "Заявка на получение наличных денежных средств (код формы по КФД 0531802)", "Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844)", "Сводная заявка на кассовый расход (для уплаты налогов) (код формы по КФД 0531860)" (УБП)	Отдел расходов
2	3.3.2	Своевременность обработки документов "Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)", "Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851)", "Заявка на получение наличных денежных средств (код формы по КФД 0531802)", "Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844)", "Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803)", "Платежных поручений (код формы по ОКУД 0401060)" (НУБП)	Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
3	3.4	Своевременность обработки сведений о бюджетном обязательстве (ОБД)	Отдел расходов

4	3.5	Своевременность формирования и направления выписок из ЛС УБП/НУБП, приложений к выпискам из ЛС УБП/НУБП в ППО "АСФК"	Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
5	3.6	Своевременность формирования и направления Отчетов о состоянии ЛС УБП/НУБП в ППО "АСФК"	Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
6	3.7.1	Соблюдение срока обработки Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа (УБП) в ППО «АСФК»	Отдел расходов
7	3.7.2	Соблюдение срока обработки Уведомлений об уточнении операций клиента (НУБП) в ППО "АСФК"	Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
8	3.8	Соблюдение срока обработки Заявок на возврат в ППО "АСФК"	Отдел расходов
9	3.9.1	Своевременность приема и обработки "положительных" и "отрицательных" Расходных расписаний, Реестров расходных расписаний в ППО "АСФК (OEBS)"	Отдел расходов
10	3.10	Наличие отрицательных остатков на лицевых счетах УБП/НУБП	Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
11	3.11	Соблюдение сроков направления Уведомлений о превышении бюджетным обязательством неиспользованных доведенных бюджетных данных в ППО "АСФК"	Отдел расходов
12	3.16	Своевременность обработки Протокола на "отрицательное" Расходное расписание (применим только для УФК по субъектам Российской Федерации, для МОУ ФК не применяется)	Отдел расходов
13	3.18	Своевременность создания и регистрации документов на возврат средств плательщику сумм невыясненных поступлений по балансовым счетам 40302, 40501	Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
14	3.19.1	Своевременность обработки и регистрации "Уведомления о возврате ИД" (КУ)	Отдел расходов
15	3.19.2	Своевременность обработки и регистрации "Уведомления о возврате ИД" (АУ/БУ)	Отдел расходов

16	3.20.1	Своевременность обработки и регистрации "Уведомления о поступлении ИД" (КУ)	Отдел расходов
17	3.20.2	Своевременность обработки и регистрации "Уведомления о поступлении ИД" (АУ/БУ)	Отдел расходов
18	3.21	Своевременность формирования, обработки и регистрации «Сведений об обязательстве»	Отдел расходов
19	3.25	Соблюдение срока обработки документов "Запрос на аннулирование заявки (консолидированной заявки)"	Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
20	3.33	Своевременность перевода в конечные статусы "Акта приемки-передачи бюджетных обязательств" при реорганизации УБП/НУБП	Отдел расходов
21	3.34	Своевременность формирования документов "Ведомость операций уполномоченного подразделения получателя средств бюджета с денежными средствами"	Отдел расходов
22	3.35	Своевременность формирования документов "Ведомость операций уполномоченного подразделения неучастника бюджетного процесса с денежными средствами"	Отдел расходов
23	3.41	Своевременность доведения до ПБС Уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы в ППО "АСФК"	Отдел расходов
24	3.42	Своевременность доведения до ПБС Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа в ППО "АСФК"	Отдел расходов
25	3.43	Своевременность доведения до ГРБС (РБС) Уведомления о нарушении сроков внесения и размеров арендной платы в ППО "АСФК"	Отдел расходов
26	3.44	Своевременность доведения до ГРБС (РБС) Уведомления о нарушении установленных предельных размеров авансового платежа в ППО "АСФК"	Отдел расходов
27	3.48	Своевременность регистрации и отправки Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (при достаточности ЛБО) (КУ)	Отдел расходов

28	3.49	Своевременность регистрации и отправки Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (при недостаточности ЛБО) (КУ)	Отдел расходов
38	3.54	Своевременность отправки взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа	Отдел расходов
30	3.76	Своевременность отправки взыскателю Уведомления о неисполнении решения налогового органа	Отдел расходов
31	3.77	Своевременность формирования, обработки, регистрации и отправки "Уведомления о поступлении решения налогового органа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации" (КУ)"	Отдел расходов
32	3.78	Своевременность формирования, обработки, регистрации и отправки "Уведомление о поступлении решения налогового органа, предусматривающего обращение взыскания на средства бюджетных (автономных) учреждений"	Отдел расходов
33	3.79	Своевременность обработки Сведений об операциях с целевыми субсидиями на 20__ год (код формы по ОКУД 0501016)	Отдел расходов
34	3.80	Своевременность обработки Сведений об операциях с целевыми средствами на 20__ год и на плановый период 20__ - 20__ годов (код формы по ОКУД 0501213)	Отдел казначейского сопровождения
35	3.81	Своевременность обработки Протокола на не принятые к исполнению документы "Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)", "Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851)", "Заявка на получение наличных денежных средств (код формы по КФД 0531802)", "Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844)", "Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803)", "Расходное расписание (код формы по КФД 0531722)", "Реестр Расходных расписаний (код формы по КФД 0531723)",	Отдел доходов, Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения

		"Платежное поручение (код формы по КФД 0401060)" в ППО "АСФК"	
38	3.82	Своевременность регистрации Извещения о постановке на учет (изменение) бюджетного (денежного) обязательства	Отдел расходов
37	3.86	Своевременность обработки сведений о денежном обязательстве (СДО)	Отдел расходов
38	3.88	Своевременность формирования и обработки запроса на выяснение вида и принадлежности платежа (ПЗУ)	Отдел доходов, Отдел расходов, Отдел казначейского сопровождения
5. Отчет по показателям кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)			
1	5.1	Своевременность обработки сведений об операциях с целевыми субсидиями, представленными государственному (муниципальному) учреждению в ППО "АСФК" (код формы 0501016)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
2	5.4	Своевременность формирования и отправления клиентам выписок из ЛС УБП/НУБП, приложений к выпискам из ЛС УБП/НУБП	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отдел казначейского сопровождения, Отделы №№ 1,2
3	5.5	Своевременность формирования и отправления клиентам Отчетов о состоянии ЛС УБП/НУБП	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отдел казначейского сопровождения, Отделы №№ 1,2
4	5.6	Своевременность приема и обработки документов "Расходное расписание (код формы по КФД 0531722)"	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
5	5.7	Наличие отрицательных остатков на лицевых счетах УБП/НУБП	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отдел казначейского сопровождения, Отделы №№ 1,2
6	5.10	Своевременность предоставления ежемесячной отчетности финансовому органу	Отдел кассового обслуживания исполнения

			бюджетов, Отделы №№ 1,2
7	5.11	Своевременность предоставления ежедневной отчетности финансовому органу	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
8	5.12	Своевременность предоставления установленных отчетных форм финансовым органам по запросу	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
9	5.23	Своевременность формирования и отправления Сводных данных ЛС, Дополнений к сводным данным по ЛС	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
10	5.24	Своевременность формирования и обработки документов на возврат плательщику	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
11	5.26	Своевременность обработки и отправки документа "Реестр платежей, поступивших в бюджет минуя счет органа Федерального казначейства"	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
12	5.30	Своевременность приема и обработки Расшифровок к расчетному документу	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
13	5.31	Своевременность формирования документов "Ведомость операций уполномоченного подразделения получателя средств бюджета с денежными средствами"	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
14	5.32	Своевременность формирования документов "Ведомость операций уполномоченного подразделения неучастника бюджетного процесса с денежными средствами"	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
15	5.33	Своевременность приема и обработки Запросов на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
16	5.36	Своевременность обработки и регистрации "Уведомления о поступлении ИД" (КУ)	Отдел кассового обслуживания исполнения

			бюджетов, Отделы №№ 1,2
17	5.37	Своевременность обработки и регистрации "Уведомления о поступлении ИД" (АУ/БУ)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
18	5.40	Своевременность регистрации и отправки Уведомления о приостановлении операций по расходованию средств (при достаточности ЛБО)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
19	5.42	Своевременность отправки взыскателю Уведомления о неисполнении должником требований исполнительного документа	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
20	5.43	Соблюдение сроков регистрации и отправки Уведомления о возврате полностью исполненного исполнительного документа	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
21	5.44	Своевременность обработки документа "Уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа (код формы по КФД 0531809)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
22	5.45	Своевременность обработки документа "Уведомление об уточнении операций клиента (код формы по КФД 0531852)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отдел казначейского сопровождения, Отделы №№ 1,2
23	5.46	Своевременность обработки документов "Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)", "Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851)", "Заявка на получение наличных денежных средств (код формы по КФД 0531802)", "Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844)", "Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803)" (УБП)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
24	5.47	Своевременность обработки документов "Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)", "Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851)", "Заявка на получение наличных денежных средств (код формы по КФД	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отдел казначейского

		0531802)", "Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844)", "Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803)", "Платежных поручений (код формы по ОКУД 0401060)" (НУБП)	сопровождения, Отделы №№ 1,2
25	5.48	Своевременность обработки сведений о бюджетном обязательстве (ОБД)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
26	5.49	Соблюдение сроков направления Уведомлений о превышении бюджетным обязательством неиспользованных доведенных бюджетных данных в ППО "АСФК"	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов, Отделы №№ 1,2
6. «Отчет по показателям ведения бюджетного учета, составления и представления отчетности по операциям кассового исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства, бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций»			
1	6.16	Своевременность предоставления оперативной отчетности (код формы 0503152) в МОУ ФК	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов
7. Отчет по показателям кассового обслуживания исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов Российской Федерации			
1	7.1	Своевременность обработки документов "Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)", "Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851)", "Заявка на получение наличных денежных средств (код формы по КФД 0531802)", "Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844)", "Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803)" (УБП), пакетов платежных поручений от финансового органа	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
2	7.3	Своевременность приема и обработки расшифровок к расчетным документам	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
3	7.4	Своевременность отправления выписок из лицевых счетов с кодами "01", "02", "03", "05", "08", "10", "12", "20", "21", "22" и приложений к выпискам	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов

4	7.5	Своевременность отправления отчетов о состоянии лицевых счетов с кодами "01", "02", "03", "05", "08", "10", "12", "20","21", "22"	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
5	7.9	Соблюдение срока обработки уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
6	7.11	Своевременность приема и обработки расходных расписаний	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
7	7.12	Своевременность приема и обработки запросов на аннулирование заявки (консолидированной заявки)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
8	7.16	Наличие отрицательных остатков на лицевых счетах	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
9	7.17.3	Своевременность предоставления информации по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов (ежедневная)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
10	7.17.4	Своевременность предоставления информации по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов государственных внебюджетных фондов (ежемесячная)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
11	7.17.6	Своевременность обработки документов "Заявка на кассовый расход (код формы по КФД 0531801)", "Заявка на кассовый расход (сокращенная) (код формы по КФД 0531851)", "Заявка на получение наличных денежных средств (код формы по КФД 0531802)", "Заявка на получение денежных средств, перечисляемых на карту (код формы по КФД 0531844)", "Заявка на возврат (код формы по КФД 0531803)", "Платежных поручений (код формы по ОКУД 0401060)" (НУБП)	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов
8. Отчет по показателям отдела технологического обеспечения			
1	8.3	Своевременность формирования и регистрации ежедневных диагностических отчетов "Ошибки по закрытому операционному дню"	Отдел информационных систем
2	8.6	Наличие отрицательных результатов проверочных отчетов "Перечень некорректно учтенных внебанковских документов"	Отдел информационных систем