ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

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

ПРИКАЗ

22 декабря 2016 г. № 430

г. Севастополь

Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю

В целях организации внутреннего контроля деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по г. Севастополю и повышения эффективности и результативности деятельности Управления Федерального казначейства по г. Севастополю, во исполнение требований приказа Федерального казначейства от 16 декабря 2016 г. № 475 «Об утверждении Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок осуществления внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по г. Севастополю от 16 августа 2016 г. № 276 «Об утверждении Порядка осуществления внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления А.Н. Ткаченко

003613

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю
от 22 декабря 2016 г. № 430

Порядок осуществления внутреннего контроля
в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Порядок) разработан в рамках реализации приказа Федерального казначейства от 16 декабря 2016 г. № 475 «Об утверждении Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства».

1.2. Настоящий Порядок разработан для использования в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление) при организации и осуществлении внутреннего контроля выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», «смежный контроль».

1.3. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению руководством и сотрудниками Управления внутреннего контроля при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности с применением методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», «смежный контроль».

1.4. Настоящий Порядок устанавливает:

порядок организации осуществления внутреннего контроля руководством и сотрудниками Управления;

требования к подготовке к осуществлению внутреннего контроля руководством и сотрудниками Управления;

требования к осуществлению внутреннего контроля руководством и сотрудниками Управления при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

требования к оформлению результатов внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления и организации их хранения;

требования к рассмотрению результатов внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления;

требования к формированию отчетности по результатам внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления.

II. Термины и определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

2.1.1. Внутренний контроль – процесс, осуществляемый в рамках управления казначейскими рисками руководителем (заместителями руководителя), иными должностными лицами Управления, направленный на соблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих деятельность органов Федерального казначейства, повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности Управления, в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

2.1.2. Субъекты внутреннего контроля – руководство и сотрудники Управления, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями, в том числе организующие и выполняющие внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности.

2.1.3. Объекты внутреннего контроля – структурные подразделения Управления, сотрудники Управления.

2.1.4. Предмет внутреннего контроля – операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Управления.

2.1.5. Процессы и операции внутреннего контроля – действия, осуществляемые руководством и сотрудниками Управления с применением методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», «смежный контроль» (в том числе с использованием прикладных программных средств автоматизации), направленные на установление соответствия деятельности Управления требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих их деятельность, и на повышение эффективности выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

2.1.6. Сплошной способ проведения контрольных действий - способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются в отношении каждой проведенной 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.

2.1.7. Выборочный способ проведения контрольных действий – способ проведения контрольных действий, при котором контрольные действия осуществляются 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.

2.1.8. Внутренние бюджетные процедуры – внутренние процедуры

составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, выполняемые Управлением.

2.1.9. Уполномоченное подразделение – отдел внутреннего контроля и аудита Управления.

2.1.10. Предварительный внутренний контроль – осуществление руководством и сотрудниками Управления превентивных процессов и операций внутреннего контроля при выполнении ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

2.1.11. Прикладное программное обеспечение – прикладное программное обеспечение «Автоматизированная система документооборота «ЛанДокс».

III. Методы, формы и способы осуществления внутреннего контроля

3.1. В рамках настоящего Порядка методами осуществления внутреннего контроля субъектами внутреннего контроля являются: самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль.

3.2. В рамках настоящего Порядка формами проведения внутреннего контроля субъектами внутреннего контроля являются следующие контрольные действия, применяемые в ходе самоконтроля, контроля по уровню подчиненности, смежного контроля:

проверка оформления документов на соответствие требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регулирующих деятельность объектов внутреннего контроля, а также внутренних стандартов;

подтверждение (согласование) 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;

сверка данных;

сбор (запрос), анализ и оценка (мониторинг) информации о результатах выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур.

3.3. В рамках настоящего Порядка к способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего контроля субъектами внутреннего контроля относится сплошной и выборочный способы проведения контрольных действий.

3.4. Внутренний контроль, осуществляемый субъектами внутреннего контроля в рамках настоящего Порядка, является предварительным.

IV. Организация осуществления внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль с применением методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», «смежный контроль» осуществляется субъектами внутреннего контроля в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Организация в структурных подразделениях Управления внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, включает выполнение следующих мероприятий:

подготовка к осуществлению внутреннего контроля;

осуществление внутреннего контроля;

оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;

рассмотрение результатов внутреннего контроля;

составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля.

4.3. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются субъектами внутреннего контроля в рамках закрепленных соответствующим структурным подразделением функций и полномочий, а также в соответствии с должностными регламентами должностных лиц указанных подразделений.

4.4. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в соответствии с законодательством Российской Федерации несут:

руководитель Управления либо заместитель руководителя Управления – в части организации и осуществления внутреннего контроля структурными подразделениями Управления, курируемыми в соответствии с распределением обязанностей;

начальник соответствующего структурного подразделения Управления – в части организации и осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении Управления.

V. Подготовка к осуществлению внутреннего контроля

5.1. Внутренний контроль, осуществляемый субъектами внутреннего контроля, подлежит планированию.

5.2. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого субъектами внутреннего контроля, заключается в формировании (актуализации) начальником соответствующего структурного подразделения Управления (иным уполномоченным лицом) карты внутреннего контроля на очередной год (далее – Карта внутреннего контроля) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

5.3. 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 функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности (далее – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения

контрольных действий в отношении отдельных операций в структурном подразделении Управления.

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

Анализ предметов внутреннего контроля структурного подразделения Управления 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, в структурном подразделении Управления, в том числе описанных в соответствующих технологических регламентах, а также применяемых в отношении них процедур внутреннего контроля.

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.

Контрольные действия считаются эффективными, если используемые в структурном подразделении Управления формы внутреннего контроля (с учетом применяемых методов внутреннего контроля) приводят к отсутствию либо существенному снижению по результатам проведения проверок деятельности соответствующего структурного подразделения Управления числа нарушений положений законодательных и иных нормативных правовых актов Российской

Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также технологических регламентов и инструктивных документов, применяемых структурными подразделениями Управления при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, либо количество вышеуказанных нарушений, установленных по результатам проверок деятельности соответствующего структурного подразделения Управления, составило незначительную долю к общему количеству операций, действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом внутреннего контроля.

5.5. В результате анализа предмета внутреннего контроля начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Управления должна быть произведена оценка (мониторинг) 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, мониторинга предмета внутреннего контроля до начала очередного года начальником (иным уполномоченным лицом) соответствующего структурного подразделения Управления формируется Перечень по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

При формировании Перечня учитываются также результаты внутреннего контроля в структурном подразделении Управления, 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.

5.5.1. Особенности формирования Перечня для Отделов №№ 1-3 Управления.

Начальниками отделов Управления (операционного, расходов, ведения федеральных реестров, кассового обслуживания исполнения бюджетов) составляется Перечень для Отделов №№ 1-3 Управления, содержащий предметы внутреннего контроля, в части осуществления данными структурными подразделениями своих полномочий.

Перечни направляются в отдел внутреннего контроля и аудита Управления посредством ППО «ВЭП». На основании полученных данных формируется рекомендуемый Перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, и доводится до сведения начальников Отделов №№ 1-3 посредством ППО АСД «ЛанДокс». Электронный документ подписывается начальниками отделов Управления и утверждается руководителем Управления.

На основании рекомендованного Перечня начальниками Отделов №№ 1-3 Управления осуществляется формирование Перечня в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Порядка.

5.6. Формирование (актуализация) Карты внутреннего контроля осуществляется начальником (иным уполномоченным лицом) каждого структурного подразделения Управления, ответственного за результаты выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе за результаты выполнения внутренних бюджетных процедур, с учетом Перечня по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 и способах проведения контрольных действий.

Периодичность контрольных действий устанавливается начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Управления с учетом проведенного анализа и оценки (мониторинга) предмета внутреннего контроля.

Карта внутреннего контроля утверждается руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Управления в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

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

5.7. 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 руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Управления в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке;

в случае внесения изменений в применяемые технологии, нормативные

правовые акты, иные правовые акты, технологические регламенты и инструктивные документы, используемые в Управлении 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 5.6 настоящего Порядка, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия в установленном в Управлении 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.

5.8. Карта внутреннего контроля и Перечень оформляются на бумажном носителе.

5.8.1. Особенности утверждения Карты внутреннего контроля для Отделов №№ 1-3 Управления.

Скан-копия Карты внутреннего контроля структурного подразделения Управления направляется «На подписание» заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность соответствующего структурного подразделения Управления в соответствии с распределением обязанностей, посредством ППО АСД «ЛанДокс».

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

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

VI. Осуществление внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль осуществляется субъектами внутреннего контроля в соответствии с утвержденной Картой внутреннего контроля, в том числе с соблюдением периодичности контрольных действий и методов контроля, указанных в Карте внутреннего контроля.

6.2. Внутренний контроль в структурном подразделении Управления осуществляется субъектами внутреннего контроля постоянно с использованием предусмотренных настоящим Порядком методов контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности, смежный контроль) в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный контроль).

6.3. Самоконтроль является предварительным внутренним контролем и осуществляется должностными лицами структурного подразделения Управления ежедневно сплошным способом после совершения ими 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, до их передачи (направления) иным должностным лицам данного структурного подразделения Управления, другим структурным подразделениям, руководству Управления, вышестоящему органу Федерального казначейства или организациям, гражданам.

Самоконтроль осуществляется должностным лицом структурного подразделения Управления путем проведения проверки каждой выполняемой им операции, действия на соответствие нормативным правовым актам, технологическим регламентам и инструктивным документам, а также путем оценки причин и обстоятельств (факторов), негативно влияющих на совершение операции, действия.

6.4. Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Управления осуществляется сплошным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Управления, руководителем (заместителем руководителя) Управления, курирующим соответствующее структурное подразделение в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Контроль по уровню подчиненности осуществляется путем подтверждения (согласования) 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, осуществляемых подчиненными должностными лицами.

Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении Управления может осуществляться, помимо начальника соответствующего структурного подразделения, иным уполномоченным лицом (перекрестный контроль). В этом случае информация об осуществлении контроля по уровню подчиненности иным уполномоченным лицом включается в Карту внутреннего контроля.

6.5. Внутренний контроль в структурном подразделении Управления с применением метода контроля «по уровню подчиненности» осуществляется руководителем Управления лично или по его решению в рамках контрольной и аудиторской деятельности Управления уполномоченным им лицом (уполномоченными им лицами).

Внутренний контроль в структурном подразделении по решению руководителя вышестоящего органа Федерального казначейства осуществляется уполномоченным им лицом (уполномоченными им лицами) в рамках контрольной и аудиторской деятельности вышестоящего органа Федерального казначейства.

Подтверждением факта осуществления внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», «смежный контроль» является наличие на документе собственноручной (либо электронной)

подписи, отметки (изменение статуса в прикладном программном обеспечении) лица, осуществившего внутренний контроль.

6.6. Смежный контроль в структурном подразделении Управления осуществляется сплошным или выборочным способом начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения Управления.

Смежный контроль осуществляется путем согласования (подтверждения) операций (действий по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур, осуществляемых должностными лицами других структурных подразделений Управления.

6.7. В случае необходимости немедленного реагирования на факты нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных правовых актов, технологических регламентов и инструктивных документов, выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля, сотрудник структурного подразделения Управления, выявивший указанные факты нарушений, докладывает об этом начальнику (иному уполномоченному лицу) данного структурного подразделения Управления для оперативного принятия мер по устранению выявленного нарушения.

6.8. В случае если нарушения, указанные в пункте 6.7 настоящего Порядка, могут оказать негативное влияние на деятельность других структурных подразделений Управления или других органов Федерального казначейства, информация о выявленном нарушении должна быть незамедлительно направлена в такие структурные подразделения или органы Федерального казначейства в установленном в Управлении порядке.

VII. Оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения

7.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений положений нормативных правовых актов, иных правовых актов, технологических регламентов и инструктивных документов информация о результатах контрольных действий, в ходе которых выявлены нарушения (недостатки), отражается уполномоченным сотрудником объекта внутреннего контроля в журнале учета выявленных нарушений за текущий год (далее – Журнал внутреннего контроля) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

Указанная информация включает:

краткие сведения о выявленном нарушении (недостатке);

сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению и может быть кратко (в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Порядку) зафиксирована в справке в произвольной форме с указанием порядкового номера записи Журнала внутреннего контроля, относящегося к выявленному нарушению, в случае если отражение указанной информации в Журнале внутреннего контроля в полном

объеме не представляется возможным. В случае оформления справка должна быть подписана субъектом внутреннего контроля, выявившим соответствующее нарушение (недостаток), и приложена к Журналу внутреннего контроля.

7.2. Журнал внутреннего контроля оформляется на календарный год.

7.3. Ведение Журналов внутреннего контроля осуществляется в каждом структурном подразделении Управления.

7.4. Журнал внутреннего контроля оформляется на бумажном носителе.

7.5. Журнал внутреннего контроля на бумажном носителе до начала календарного года нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью начальника соответствующего структурного подразделения Управления.

7.6. Срок хранения Журнала внутреннего контроля устанавливается в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Управления.

7.7. Результаты внутреннего контроля в подразделениях по защите государственной тайны отражаются в Журнале внутреннего контроля в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области защиты государственной тайны.

VIII. Рассмотрение результатов внутреннего контроля

8.1. Каждая запись, внесенная в Журнал внутреннего контроля, рассматривается начальником структурного подразделения Управления, что подтверждается его подписью в Журнале внутреннего контроля в соответствующей строке.

8.2. Журнал внутреннего контроля не позднее восьмого рабочего дня очередного квартала направляется начальником структурного подразделения Управления на бумажном носителе на рассмотрение руководителю Управления, заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность соответствующего структурного подразделения Управления в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Журнал внутреннего контроля также направляется начальником структурного подразделения Управления в порядке и сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта, заместителям руководителя Управления, курирующим деятельность структурных подразделений Управления в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке, в отношении деятельности должностных лиц которых осуществлялся внутренний контроль с применением метода «смежный контроль», и были выявлены нарушения (недостатки).

Журнал внутреннего контроля также направляется в порядке и сроки, установленные абзацем первым настоящего пункта, начальником структурного подразделения Управления, ответственного за результаты выполнения 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, для ознакомления

начальникам структурных подразделений Управления, в отношении деятельности должностных лиц которых осуществлялся внутренний контроль с применением метода «смежный контроль», и были выявлены нарушения (недостатки), относящиеся к компетенции соответствующих структурных подразделений Управления,

8.2.1. Особенности рассмотрения Журнала внутреннего контроля для Отделов №№ 1-3 Управления.

Скан-копия Журнала внутреннего контроля структурного подразделения Управления направляется «На подписание» заместителю руководителя Управления, курирующему деятельность соответствующего структурного подразделения Управления в соответствии с распределением обязанностей, посредством ППО АСД «ЛанДокс».

8.3. При рассмотрении результатов осуществления внутреннего контроля учитывается информация, указанная в актах, заключениях, представлениях и предписаниях органов государственного финансового контроля, протоколах заседаний Контрольного совета Управления, отчетах по результатам осуществления последующего оперативного внутреннего автоматизированного контроля, касающихся деятельности соответствующего структурного подразделения, которая, при необходимости, может быть запрошена в уполномоченном подразделении в порядке, установленном в Управлении.

8.4. По итогам рассмотрения результатов осуществления внутреннего контроля, а также материалов, указанных в пункте 8.3 настоящего Порядка, руководителем Управления, заместителем руководителя Управления, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения Управления, принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических 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, и (или) на устранение недостатков, используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий;

изменение карт внутреннего контроля в целях увеличения способности процедур внутреннего контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур (далее – бюджетные риски);

актуализацию системы формуляров, реестров и классификаторов как совокупности структурированных электронных документов, позволяющих отразить унифицированные операции в процессе осуществления бюджетных полномочий главного распорядителя (распорядителя) средств федерального бюджета, главного администратора (администратора) доходов федерального бюджета, главного администратора (администратора) источников финансирования дефицита федерального бюджета (далее – главный администратор (администратор) средств

федерального бюджета);

уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе бюджетных полномочий, а также технологических регламентов;

изменение внутренних стандартов, в том числе учетной политики главного администратора (администратора) средств федерального бюджета;

уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений Управления.

IX. Составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля

9.1. Структурные подразделения Управления ежеквартально, не позднее десяти рабочих дней с даты завершения отчетного квартала, представляют в отдел внутреннего контроля и аудита Управления Отчет о проведенных контрольных мероприятиях (далее – Отчет) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

Отчет представляется в отдел внутреннего контроля и аудита Управления вне зависимости от выявления в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений (недостатков).

Отчет оформляется на бумажном носителе.

Скан-копия Отчета представляется в отдел внутреннего контроля и аудита Управления посредством ППО АСД «ЛанДокс».

9.2. Отчет составляется структурным подразделением Управления на основании показателей Журнала внутреннего контроля и Карты внутреннего контроля. Предметы внутреннего контроля, указанные в Карте внутреннего контроля, в отношении которых в ходе осуществления внутреннего контроля были выявлены нарушения (недостатки), должны быть отражены в Отчете.

9.3. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию о результатах внутреннего контроля в структурном подразделении Управления.

9.4. По результатам анализа Отчетов, представленных структурными подразделениями Управления в отдел внутреннего контроля и аудита Управления, а также анализа журналов внутреннего контроля (при необходимости) отдел внутреннего контроля и аудита Управления осуществляет подготовку

аналитической справки для руководителя Управления с указанием основных (системных) нарушений (недостатков), выявленных в ходе внутреннего контроля, их причинах и мерах, принятых для их устранения, а также с рекомендациями по недопущению в дальнейшем нарушений (недостатков), выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля (при наличии).

Приложение № 1
к Порядку внутреннего контроля
в Управлении Федерального казначейства
по г. Севастополю

«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель (заместитель руководителя) Управления
Федерального казначейства по г. Севастополю

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
«____» _____ 20___ г.

Карта внутреннего контроля на _____ год

Наименование органа Федерального казначейства _____
Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Предмет внутреннего контроля	ФИО, должность должностного лица, ответственного за выполнение операции (действия)	Периодичность выполнения операции (действия)	ФИО, должности должностных лиц, осуществляющих контрольные действия	Метод контроля	Способ контроля	Периодичность контрольных действий	Подписи должностных лиц, осуществляющих контрольные действия
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
подпись расшифровка подписи
«___» _____ 20___ г.

Указания по заполнению формы карты внутреннего контроля на очередной год

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
очередной год;
полное наименование органа Федерального казначейства;
наименование структурного подразделения Управления.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер предмета внутреннего контроля, включаемого в Карту внутреннего контроля.

3. В графе 2 формы указывается наименование операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в отношении которых осуществляется внутренний контроль.

4. В графе 3 формы указываются ФИО, должность должностного лица Управления, ответственного за выполнение операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в отношении которых осуществляется внутренний контроль.

В графе 3 формы также указываются ФИО, должность должностного лица Управления, ответственного за выполнение операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в части касающейся, в отношении которых осуществляется внутренний контроль с применением метода «смежный контроль».

5. В графе 4 формы указывается периодичность выполнения операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в отношении которых осуществляется внутренний контроль.

6. В графе 5 формы указываются ФИО, должности должностных лиц, осуществляющих контрольные действия в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля.

7. В графе 6 формы указывается метод внутреннего контроля, с применением которого осуществляются контрольные действия в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля.

8. В графе 7 формы указывается способ проведения контрольных действий в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля (в рамках настоящего Стандарта к способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего контроля относится сплошной и выборочный способы проведения контрольных действий).

9. В графе 8 формы указывается периодичность осуществления контрольных действий в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля (ежедневно, еженедельно, ежеквартально, ежегодно, по факту приема документа и т.п.).

10. В графе 9 формы проставляются подписи должностных лиц, указанных в графе 5 Карты внутреннего контроля.

Приложение № 2
к Порядку внутреннего контроля
в Управлении Федерального казначейства
по г. Севастополю

Перечень операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности
на _____ год

Наименование органа Федерального казначейства_____

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Предмет внутреннего контроля	Необходимость проведения контрольных действий
1	2	3

Начальник структурного подразделения
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
подпись расшифровка подписи
«___» _____ 20___ г.

Указания по заполнению формы перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
очередной год;
полное наименование органа Федерального казначейства;
наименование структурного подразделения Управления.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер предмета внутреннего контроля, в отношении которого принимается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий.

3. В графе 2 формы указывается наименование предмета внутреннего контроля (операции, действия (в том числе по формированию документов), в отношении которого принимается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий.

4. В графе 3 формы указывается решение о необходимости либо отсутствии необходимости проведения контрольных действий в отношении соответствующего предмета внутреннего контроля (есть/нет).

Приложение № 3
к Порядку внутреннего контроля
в Управлении Федерального казначейства
по г. Севастополю

Журнал учета выявленных нарушений за _____ год

Наименование органа Федерального казначейства _____

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Дата внесения записи	ФИО, должность субъекта внутреннего контроля, выявившего нарушение	Предмет внутреннего контроля	Объект внутреннего контроля	Наименование операции, действия (в том числе по формированию документов), в отношении которых выявлено нарушение	Код риска, результаты внутреннего контроля *	Подпись начальника структурного подразделения	Подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления	Решение, принятое начальником структурного подразделения (кратко)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

*) В случае оформления результатов внутреннего контроля справкой в произвольной форме, подписываемой субъектом внутреннего контроля; в данном столбце соответственно указываются реквизиты оформленной справки и ссылка на соответствующее приложение к Журналу.

Уполномоченное лицо_____ _____ _____ _____

должность подпись расшифровка подписи телефон

«__»_____ 20__г.

Оборотная сторона последней страницы Журнала

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

_____	_____	_____
(должность начальника структурного подразделения (иного уполномоченного лица))	(подпись)	(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__г.

Указания по заполнению формы журнала учета выявленных нарушений за текущий год

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:
текущий год;
полное наименование органа Федерального казначейства;
наименование структурного подразделения Управления.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля (нарастающим итогом с начала года).

3. В графе 2 формы указывается дата внесения записи о нарушении (недостатке), выявленном в ходе осуществления внутреннего контроля.

4. В графе 3 формы указываются ФИО, должность субъекта внутреннего контроля, выявившего нарушение (недостаток).

5. В графе 4 формы указывается предмет внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которого выявлено нарушение (недостаток).

6. В графе 5 формы указывается объект внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля) в деятельности которого выявлено нарушение (недостаток).

7. В графе 6 формы указывается наименование операции, действия (в том числе по формированию документов) (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которых выявлено нарушение (недостаток). В случае если нарушение (недостаток) выявлено в документе, в данной графе указываются также реквизиты документа либо иная информация, позволяющая его однозначно идентифицировать.

8. В графе 7 формы указывается код риска в соответствии с действующим на дату выявления нарушения Классификатором внутренних (операционных) казначейских рисков при осуществлении деятельности территориальных органов Федерального казначейства, а также сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению.

В случае невозможности отражения сведений о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению в полном объеме в графе 7 формы указываются реквизиты справки, содержащей сведения о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению (в случае ее оформления).

9. В графе 8 формы проставляется подпись начальника структурного подразделения Управления (лица, замещающего его на период отсутствия), осуществившего рассмотрение результатов внутреннего контроля по соответствующему нарушению (недостатку).

10. В графе 9 формы проставляется подпись руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, курирующего деятельность соответствующего структурного подразделения Управления, осуществившего

рассмотрение результатов внутреннего контроля по соответствующему нарушению (недостатку).

11. В графе 10 формы указывается краткое содержание решения, принятого по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля по соответствующему нарушению (недостатку).

Приложение № 4
к Порядку внутреннего контроля
в Управлении Федерального казначейства
по г. Севастополю

Отчет о проведенных контрольных мероприятиях
за «____» _квартал_____20___ г.

Наименование органа Федерального казначейства _____

Наименование структурного подразделения _____

№ п/п	Предмет внутреннего контроля	Наименование операции, действия (в том числе по формированию документов), в отношении которых выявлено нарушение	Код риска	Дата выявления нарушения	Суть нарушения (кратко)	Причина нарушения (кратко)	Информация о принятых мерах (кратко)	Количество нарушений
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник структурного подразделения
(иное уполномоченное лицо) _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (телефон)

«___» _____ 20___ г.

Указания по заполнению формы отчета о проведенных контрольных мероприятиях

1. Форма заполняется ежеквартально.

2. В заголовочной части формы последовательно указываются:

отчетный квартал;

полное наименование органа Федерального казначейства;

наименование структурного подразделения Управления.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля.

4. В графе 2 формы указывается предмет внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которого выявлено нарушение (недостаток).

5. В графе 3 формы указывается наименование операции, действия (в том числе по формированию документов) (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которых выявлено нарушение (недостаток).

6. В графе 4 формы указывается код риска в соответствии с действующим на дату выявления нарушения Классификатором внутренних (операционных) казначейских рисков по направлениям деятельности территориальных органов Федерального казначейства.

7. В графе 5 формы указывается дата выявления нарушения.

8. В графе 6 формы указывается краткое описание сути нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля.

9. В графе 7 формы указывается краткое описание причин нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля.

10. В графе 8 формы указывается краткое описание мер, принятых в целях устранения нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления внутреннего контроля, а также краткие предложения по недопущению возникновения аналогичных нарушений (недостатков) в дальнейшем.

11. В графе 9 формы указывается информация о количестве идентичных нарушений (недостатков), выявленных в ходе осуществления внутреннего контроля, суть которых, причины возникновения и принятые меры по устранению которых одинаковы.