



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Сахалинской области)

ПРИКАЗ

14 декабря 2019г

Южно-Сахалинск

№ 361

О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Сахалинской области от 10 января 2019 г. № 4 «Об организации исполнения Стандарта внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области»

В связи со служебной необходимостью п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Управления Федерального казначейства по Сахалинской области от 10 января 2019 г. № 4 «Об организации исполнения Стандарта внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области» следующие изменения:

1.1. Приложение № 1 Порядок взаимодействия при исполнении Стандарта внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области изложить в редакции согласно Приложению к настоящему приказу.

1.2. Пункт 2 исключить.

1.3. Пункт 3 исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя Управления
Федерального казначейства
по Сахалинской области

К.В. Петров

Приложение
к приказу Управления Федерального
казначейства по Сахалинской области
от «17» декабря 2019 г. № 361

УТВЕРЖДЕНО
приказом Управления Федерального
казначейства по Сахалинской области
от «10» января 2019 г. № 4

Порядок взаимодействия при исполнении Стандарта внутреннего контроля
в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области

№ п/п	Наименование документа (операции)	Ответственный за подготовку документа	Кому направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
1.	Перечень операций (действий) по форме согласно приложению № 2 к Стандарту № 438. Формируется на основании Реестра внутренних рисков.	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	–	В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs».	Ежегодно, до начала очередного года. Актуализация – в случае необходимости
2.	Карта внутреннего контроля по форме согласно приложению № 1 к Стандарту № 438.	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного	На утверждение Руководителю (заместителю руководителя), курирующему	В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД	Ежегодно, до начала очередного года/ Актуализация – в случае необходимости, в срок

№ п/п	Наименование документа (операции)	Ответственный за подготовку документа	Кому направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
		подразделения	деятельность структурного подразделения УФК	«LanDocs».	не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об актуализации.
3.	Перечень мер по повышению качества выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности по форме согласно приложению № 3 к Стандарту № 438.	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	На утверждение Руководителю (заместителю руководителя), курирующему деятельность структурного подразделения УФК	Регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке	До начала очередного года/ Уточнение – в случае необходимости.
4.	Журнал учета выявленных нарушений за текущий год (далее – Журнал внутреннего контроля) по форме согласно приложению № 4 к Стандарту № 438.	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	–	В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs». При отсутствии возможности оформления в форме ЭД, может быть оформлен на бумажном носителе.	Формируется на календарный год.
5.	Журнал внутреннего контроля. (каждая запись, внесенная	Должностное лицо	Направляется на подтверждение	В форме электронного	В день выявления нарушения

№ п/п	Наименование документа (операции)	Ответственный за подготовку документа	Кому направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2 в Журнал внутреннего контроля рассматривается начальником структурного подразделения)	3 ответственное за ведение Журнала внутреннего контроля (определенное Перечнем)	4 начальнику (иному уполномоченному лицу) структурного подразделения	5 документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs».	6
6.	Служебная записка с информацией о результатах внутреннего контроля, составленная с учетом положений пунктов 8.2, 8.3 Стандарта № 438. Журнала с приложением внутреннего контроля. Направляется вне зависимости от выявления в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений (недостатков).	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	Направляется на <u>рассмотрение</u> руководителю (заместителю) руководителю курирующему деятельность структурного подразделения УФК	Регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке	Ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня очередного квартала При выявлении нарушения (недостатка) с применением метода «Смежный контроль» направляется также начальнику Отдела, в котором выявлены нарушения и его куратору.
7.	Журнал внутреннего контроля	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	Направляется на <u>рассмотрение</u> руководителю (заместителю) руководителю курирующему	В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs».	Ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня очередного квартала

№ п/п	Наименование документа (операции)	Ответственный за подготовку документа	Кому направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
8.	Журнал внутреннего контроля (при выявлении нарушения (недостатка) с применением метода «Смежный контроль»)	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	деятельность структурного подразделения УФК Направляется руководителю (заместителю руководителя), курирующему деятельность структурного подразделения УФК в котором выявлены нарушения	Выбирается тип сообщения «На рассмотрение Журнала ВК» В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs». Выбирается тип сообщения «На рассмотрение Журнала ВК»	Ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня очередного квартала
9.	Журнал внутреннего контроля (при выявлении нарушения (недостатка) с применением метода «Смежный контроль»)	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	Направляется начальнику структурного подразделения деятельности которого выявлены нарушения (недостатки)	В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs». Выбирается тип сообщения «На рассмотрение	Ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня очередного квартала

№ п/п	Наименование документа (операции)	Ответственный за подготовку документа	Кому направляется документ	Используемое ИПО	Срок формирования/представл ения документа
1	2	3	4	5	6
10.	<p>Отчет о проведенных контрольных мероприятиях за отчетный квартал по форме согласно приложению № 5 к Стандарту № 438.</p> <p>Формируется на основании Журнала показателей внутреннего контроля и Карты внутреннего контроля.</p>	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	ОВКиА	<p>Регистрируется в ИПО АСД «LanDocs» в установленном порядке</p> <p>Журнала ВК»</p>	<p>Ежеквартально, не позднее десяти рабочих дней с даты завершения очередного квартала.</p> <p>Направляется вне зависимости от выявления в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений (недостатков).</p>
11.	Аналитическая справка с указанием основных (системных) нарушений (недостатков)	ОВКиА	Направляется на рассмотрение руководителю УФК	Регистрируется в ИПО АСД «LanDocs» в установленном порядке	Не позднее двадцати рабочих дней с даты завершения отчетного квартала
12.	Перечень должностных лиц, ответственных за ведение Журнала внутреннего контроля на текущий год оформляется в произвольном виде.	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	--	Оформляется на бумажном носителе и регистрируется в ИПО АСД «LanDocs» в установленном порядке	Устанавливаются в каждом структурном подразделении