



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(УФК по Сахалинской области)

ПРИКАЗ

31 марта 2020 г.

Южно-Сахалинск

№ 108

Об организации исполнения Стандарта внутреннего контроля и Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области

В целях реализации мероприятий в соответствии с приказом Федерального казначейства от 26 декабря 2018 г. № 438 «Об утверждении Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства» (далее – Стандарт внутреннего контроля), от 29 сентября 2017 г. № 259 «Об утверждении Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Федеральном казначействе» (далее – Стандарт управления внутренними казначейскими рисками) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить порядок взаимодействия при исполнении Стандарта внутреннего контроля и Стандарта управления внутренними казначейскими рисками в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу внутреннего контроля и аудита Управления Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – ОВКиА) обеспечить:

2.1. организацию внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области (далее – УФК) в соответствии со Стандартом внутреннего контроля;

028311

2.2. организацию управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в УФК в соответствии со Стандартом управления внутренними казначейскими рисками.

3. Начальникам структурных подразделений УФК обеспечить:

3.1. осуществление внутреннего контроля соответствия деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность Управления, а также принятых управленческих решений в пределах компетенции Отдела в соответствии со Стандартом внутреннего контроля;

3.2. управление в установленном порядке внутренними (операционными) казначейскими рисками в пределах компетенции Отдела в соответствии со Стандартом управления внутренними казначейскими рисками;

3.3. осуществление мониторинга внутренних рисков в соответствии со Стандартом управления внутренними казначейскими рисками;

3.4. принятие всех необходимых мер для предупреждения и минимизации внутренних рисков, возникающих при выполнении функций и осуществлении полномочий, в том числе с учетом результатов мониторинга внутренних рисков;

3.5. учет фактов реализовавшихся внутренних рисков в течение отчетного периода (период с 1 января по 31 декабря очередного года).

4. Заместителям руководителя УФК обеспечить:

4.1. контроль в части организации и осуществления внутреннего контроля структурными подразделениями УФК, курируемыми в соответствии с распределением обязанностей;

4.2. осуществление мониторинга внутренних рисков в соответствии со Стандартом управления внутренними казначейскими рисками.

5. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Сахалинской области:

от 16 января 2018 г. № 11 «Об организации исполнения в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками»;

от 10 января 2019 г. № 4 «Об организации исполнения Стандарта внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области»;

от 17 декабря 2019 г. № 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»».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



К.В. Петров

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК
по Сахалинской области
от «31» *Апреля* 2020 г. № 108

Порядок взаимодействия при исполнении Стандарта внутреннего контроля
и Стандарта управления внутренними казначейскими рисками
в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ИПО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
Организация подготовки документов на очередной год					
1.	<p>Формирование внутренних рисков (по форме приложению № 2 к Стандарту управления казначейскими рисками) (далее – Реестр, Стандарт УВР).</p> <p>– В Реестре для каждой Операции составляется перечень внутренних</p>	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	<p>На утверждение Руководителю (заместителю руководителю курирующему деятельность соответствующего структурного подразделения) УФК</p>	<p>Регистрируется в ИПО АСД «LanDocs» в установленном порядке</p>	<p>Ежегодно, до начала очередного года, после указаний ОВКиА.</p> <p>Актуализация (в случае необходимости), в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия в органе Федерального казначейства, решения о внесении</p>

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	<p>2</p> <p>рисков (не менее двух рисков для каждой Операции).</p> <p>– при выборе способа реагирования риск следует руководствоваться Разделом V Стандарта УВР.</p>	3	4	5	6
2.	<p>Формирование Перечня операций (действий) по форме согласно приложению № 2 к Стандарту внутреннего контроля (далее – Стандарт ВК). Формируется на основании Реестра внутренних рисков.</p> <p>В Перечень операций (действий) включаются информация об Операциях – предметах внутреннего контроля по тем рискам, в отношении которых принято решение о применении способа реагирования "контроль (снижение) внутреннего риска"</p>	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	–	В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs».	Ежегодно, до начала очередного года, после указаний ОВКиА. Актуализация – в случае необходимости

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
3.	<p>Формирование Карты внутреннего контроля по форме согласно приложению № 1 к Стандарту ВК. В Карту внутреннего контроля в обязательном порядке подлежат включению Операции, для которых уровень внутреннего риска признан значимым.</p>	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	<p>На утверждение Руководителю (заместителю руководителя), курирующему деятельность структурного подразделения УФК</p>	В форме электронного документа в соответствующем журнале ППО АСД «LanDocs».	Ежегодно, до начала очередного года, после указаний ОВКиА. Актуализация – в случае необходимости, в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения об актуализации.
4.	<p>Формирование Перечня мер по повышению качества выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности по форме согласно приложению № 3 к Стандарту ВК.</p>	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	<p>На утверждение Руководителю (заместителю руководителя), курирующему деятельность структурного подразделения УФК</p>	Регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке	Ежегодно, до начала очередного года, после указаний ОВКиА. Уточнение – в случае необходимости.
Ведение Журнала учета выявленных нарушений					
5.	Внесение записей в Журнал учета выявленных нарушений за текущий год (далее – Журнал внутреннего контроля)	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	Каждая запись Журнала внутреннего контроля	В форме электронного документа в соответствующую	В течении календарного года

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
	<p>Каждая запись Журнала внутреннего контроля, должна быть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - подписана ЭП сотрудника, осуществляющего внутренний контроль и выявившего соответствующее нарушение; - подтверждена начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения; 		<p>направляется на рассмотрение руководителю (заместителю курирующему деятельность структурного подразделения) УФК</p>	<p>щем журнале ППО АСД «LanDocs»</p>	
6.	<p>Формирование и регистрация Журнала внутреннего контроля (по форме согласно приложению № 4 к Стандарту ВК).</p>	<p>Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения</p>	<p>-</p>	<p>Сохраняется и регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке</p>	<p>Ежеквартально, вне зависимости от выявления в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений (недостатков)</p>
7.	<p>Подготовка и передача Служебной записки с приложением Журнала внутреннего контроля и Мониторинга информации о результатах внутреннего контроля.</p>	<p>Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения</p>	<p>Направляется на рассмотрение руководителю (заместителю курирующему деятельность)</p>	<p>Регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке</p>	<p>Ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня очередного квартала. Направляется вне зависимости от выявления в ходе осуществления</p>

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6 внутреннего контроля нарушений (недостатков)
8.	Передача Журнала внутреннего контроля	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	Направляется <u>для ознакомления</u> руководителю (заместителю руководителя), курирующему деятельность структурного подразделения УФК в котором выявлены нарушения	Посредством ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке	Ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня очередного квартала (при выявлении нарушения (недостатка) с применением метода « Смежный контроль »)
9.	Передача Журнала внутреннего контроля	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	Направляется <u>для ознакомления</u> начальнику структурного подразделения в деятельности которого выявлены нарушения (недостатки)	Посредством «LanDocs» в установленном порядке	Ежеквартально, не позднее десятого рабочего дня очередного квартала (при выявлении нарушения (недостатка) с применением метода « Смежный контроль »)

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
Формирование отчетности по результатам внутреннего контроля					
10.	<p>Формирование о проведенных мероприятиях за отчетный квартал по форме согласно приложению № 5 к Стандарту ВК.</p> <p>Формируется на основании показателей Журнала внутреннего контроля и Карты внутреннего контроля.</p>	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	ОВКиА	<p>Сохраняется в формате Microsoft Word и регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке</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.	<p>Формирование справки с указанием основных (системных) нарушений (недостатков)</p>	ОВКиА	Направляется на рассмотрение руководителю УФК	Регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в установленном порядке	Не позднее двадцати рабочих дней с даты завершения отчетного квартала
Формирование отчетности в рамках управления внутренними рисками в УФК					
12.	<p>Формирование о результатах управления рисками по форме</p>	Начальник (иное уполномоченное)	На утверждение Руководителю (заместителю)	Регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в	Не позднее пятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	<p>2</p> <p>согласно приложению № 3 к Стандарту УВР.</p> <p>Отчет формируется вне зависимости от наличия фактов реализовавшихся внутренних рисков.</p>	3 лицо)структурного подразделения	4 руководителю, курирующему деятельность структурного подразделения УФК / ОВКиА	5 установленном порядке	6 периодом* * Необходимость формирования Отчета за 1-е полугодие сохраняется, срок представления Отчета в ОВКиА, не позднее десятого рабочего дня месяца (июля)
13.	<p>Формирование Сводного Отчета о результатах управления внутренними рисками (по форме согласно приложению № 3 к Стандарту УВР).</p>	ОВКиА	<p>На утверждение Руководителю (заместителю, курирующему деятельность структурного подразделения УФК / Федеральное казначейство</p>	ППО АСД «LanDocs»	Не позднее десятого рабочего дня месяца, следующего за отчетным периодом

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	2	3	4	5	6
Осуществление мониторинга внутренних рисков					
14.	<p>Осуществление мониторинга внутренних рисков руководителем УФК</p> <p>– при рассмотрении Журналов учета выявленных нарушений за текущий год;</p> <p>– при рассмотрении отчетов ПОВАК;</p> <p>– при рассмотрении отчетов ОВКиА о результатах проверок;</p> <p>– при рассмотрении Протоколов заседаний Комитета по внутреннему контролю и внутреннему аудиту УФК;</p> <p>– при рассмотрении результатов проверок контрольно-надзорных органов.</p>	<p>Руководитель УФК (иное уполномоченное лицо)</p>	–	–	<p>В сроки, установленные соответствующими Стандартами Федерального казначейства</p>
15.	<p>Осуществление мониторинга внутренних рисков заместителями руководителя УФК</p> <p>– при рассмотрении Журналов учета выявленных нарушений за</p>	<p>Заместители руководителя УФК, курирующие деятельность соответствующего</p>	–	–	<p>В сроки, установленные соответствующими Стандартами Федерального казначейства</p>

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представления документа
1	<p>2</p> <p>текущий год, – при рассмотрении отчетов ПОВАК; – при рассмотрении результатов проверок контрольно-надзорных органов.</p>	3 структурного подразделения	4	5	6
16.	<p>Осуществление мониторинга внутренних рисков ОВКИА</p> <p>– при подготовке аналитической справки для руководителя УФК в соответствии со Стандартом ВК; – при рассмотрении по поручению Федерального казначейства перечней основных нарушений, выявленных в ходе проверок деятельности ТОФК; – при рассмотрении результатов проверок контрольно-надзорных органов.</p>	ОВКИА	<p>Аналитическая справка направляется на рассмотрение Руководителю (заместителю) курирующему деятельность структурного подразделения УФК</p>	ППО АСД «LanDocs»	<p>– Аналитическая справка направляется не позднее двадцати рабочих дней с даты завершения отчетного квартала;</p> <p>– По результатам проведенного мониторинга применяются меры в соответствии с пунктами 6.3, 6.4 Стандарта УВР.</p>
17.	<p>Осуществление мониторинга внутренних рисков начальниками (иными уполномоченными лицами) структурных подразделений УФК</p>	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного	–	–	<p>– в сроки, установленные соответствующими Стандартами Федерального казначейства;</p>

№ п/п	Наименование операции (действия)	Ответственный за подготовку документа (проведение операции)	Куда направляется документ	Используемое ППО	Срок формирования/представл ения документа
1	2 – при осуществлении внутреннего контроля в Отделе и рассмотрении его результатов; – при рассмотрении отчетов ПОВАК; – при рассмотрении по поручению Федерального казначейства перечней основных нарушений, выявленных в ходе проверок деятельности ТОФК; – при рассмотрении результатов проверок контрольно-надзорных органов.	3 подразделения УФК	4	5	6 – По результатам проведенного мониторинга применяются меры в соответствии с пунктами 6.3, 6.4 Стандарта УВР.