



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Еврейской автономной области)

ПРИКАЗ

«11» марта 2015 г.

№ 5709

Биробиджан

**Об организации и осуществлении внутреннего контроля в Управлении
Федерального казначейства по Еврейской автономной области**

Во исполнение приказа Федерального казначейства от 6 февраля 2015 г. № 16 «О внесении изменений в Стандарт внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 16 апреля 2012 г. № 164» п р и к а з ы в а ю:

1. Внедрить в Управлении Федерального казначейства по Еврейской автономной области (далее - Управление) Стандарт внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденный приказом Федерального казначейства от 16 апреля 2012 г. № 164 (в редакции приказа Федерального казначейства от 06.02.2015 № 16) (далее - Стандарт).

2. Начальникам отделов Управления обеспечить:

2.1. в срок до 1 мая 2015 г. проведение анализа предметов внутреннего контроля структурного подразделения и составление Перечня операций, действий (в т.ч. по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности на 2015 год (далее - Перечень), по форме согласно приложению № 2 к Стандарту. Перечень ведется в форме электронного документа, вид документа «Перечень» в ППО АСД «LanDocs»;

2.2. в срок до 20 мая 2015 г. формирование (актуализацию) и утверждение карты внутреннего контроля на 2015 год. В карту внутреннего контроля включаются предметы внутреннего контроля из Перечня, по которым установлена необходимость проведения контрольных действий.

Карта внутреннего контроля отделов Управления, деятельность которых курирует руководитель Управления, утверждается руководителем Управления, а отделов, курируемых заместителем руководителя Управления, утверждается курирующим заместителем руководителя Управления в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных приказом Управления.

Карта внутреннего контроля ведется в форме электронного документа, вид документа «Карта ВК» в ППО АСД «LanDocs».

Ознакомление сотрудников отдела Управления с обязанностью осуществления контрольных действий подтверждается их подписью в карте внутреннего контроля по сообщению от начальника отдела «на подписание» в ППО АСД «LanDocs».

Актуализация карты внутреннего контроля осуществляется путем утверждения новой редакции карты внутреннего контроля, сформированной на основании служебной записки начальника отдела с обоснованием необходимости внесения изменения в карту внутреннего контроля, завизированной руководителем Управления (курирующим заместителем руководителя Управления) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных приказом Управления. Утверждение новой редакции карты внутреннего контроля осуществляется в срок не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения о внесении изменений в карту внутреннего контроля (с даты визирования служебной записки в ППО АСД «LanDocs»).

2.3. осуществление внутреннего контроля в отделах в соответствии с требованиями Стандарта.

2.4. ведение журнала учета выявленных нарушений за текущий год (далее - Журнал внутреннего контроля) по форме согласно приложению № 3 к Стандарту в форме электронного документа вид документа «Журнал ВК» в

ППО АСД «LanDocs». В Журнале внутреннего контроля отражается информация о результатах контрольных действий, в ходе которых выявлены нарушения положений нормативно-правовых актов, иных правовых актов, технологических регламентов и инструктивных документов.

Журнал внутреннего контроля ведется нарастающим итогом с начала года путем добавления записей по результатам внутреннего контроля. Каждая (текущая) запись Журнала внутреннего контроля должна быть подписана электронной подписью сотрудника, осуществлявшего внутренний контроль и выявившего соответствующее нарушение. К записи в Журнале внутреннего контроля прикрепляется скан копия справки, подписанной субъектом внутреннего контроля, выявившим соответствующее нарушение (недостаток). В справке произвольной формы указывается порядковый номер записи в Журнале внутреннего контроля, относящийся к выявленному нарушению.

Журнал внутреннего контроля не позднее десятого рабочего дня очередного квартала направляется начальником структурного подразделения посредством ППО АСД «LanDocs» на рассмотрение руководителю Управления (курирующему заместителю руководителя Управления) в соответствии с распределением обязанностей, утвержденных приказом Управления.


2.5. своевременное, не позднее 10 рабочих дней с даты завершения отчетного квартала, представление в отдел внутреннего контроля и аудита Управления Отчета о проведенных контрольных мероприятиях по форме согласно приложению № 4 к Стандарту в ППО АСД «LanDocs».

3. Отделу внутреннего контроля и аудита Управления обеспечить проведение анализа Отчетов о проведенных контрольных мероприятиях, а также анализа Журналов внутреннего контроля (при необходимости) и предоставление руководителю Управления аналитической справки 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).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления



Т.В.Окунева