ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ (АДЫГЕЯ)
(УФК ПО РЕСПУБЛИКЕ АДЫГЕЯ)

П Р И К А З

«29» 04 20 13 г. № 01-04/56

Майкоп

Об утверждении Порядка организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)

В целях эффективного управления казначейскими рисками и установления единых подходов к осуществлению внутреннего контроля соответствия деятельности структурных подразделений Управления по исполнению государственных функций и полномочий, закрепленных в Положениях об отделах Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея), требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа отставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Руководитель Р. Ш. Чениб

02 0606

Приложение к приказу
от «29» 04 2013 № 76-01-04/ 56

Порядок
организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)

I. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее - Порядок) подготовлен в рамках реализации единых подходов к осуществлению внутреннего контроля соответствия деятельности структурных подразделений Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее – структурные подразделения) по исполнению государственных функций и полномочий, закрепленных в Положениях об отделах Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея) (далее – Управление), требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также эффективного управления казначейскими рисками.

1.2. Настоящий Порядок разработан для использования в структурных подразделениях при организации и осуществлении внутреннего контроля выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью настоящего Порядка является установление единых требований к осуществлению начальниками структурных подразделений Управления (далее – начальник отдела) и сотрудниками структурных подразделений Управления при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности:

выявление, предупреждение, устранение и пресечение нарушений и недостатков в деятельности структурных подразделений по исполнению функциональных обязанностей;

повышение эффективности деятельности, как структурных подразделений, так и Управления в целом.

1.4. Настоящий Порядок устанавливает:

основные этапы организации и осуществления внутреннего контроля начальником отдела и сотрудниками структурных подразделений при выполнении ими функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

требования к оформлению и рассмотрению результатов осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях;

требования к составлению и предоставлению отчетности по результатам

внутреннего контроля в структурных подразделениях.

II. Термины и определения

2.1. В настоящем Порядке применяются следующие термины и определения:

внутренний контроль - непрерывный процесс, осуществляемый начальником отдела и должностными лицами структурных подразделений в рамках управления казначейскими рисками, направленный на обеспечение соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности;

субъекты внутреннего контроля – начальники отделов, должностные лица структурных подразделений Управления, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля;

предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые должностными лицами структурных подразделений в рамках закрепленных за ними функций и полномочий, а также формируемые ими документы;

процессы и операции внутреннего контроля - действия, осуществляемые должностными лицами структурных подразделений (в том числе, с использованием программных продуктов), направленные на установление соответствия деятельности Управления требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих их деятельность и реагирование на казначейские риски;

казначейские риски - вероятность наступления событий, которые могут негативно отразиться на процессах и операциях, осуществляемых структурными подразделениями при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности;

контрольное мероприятие - организационная форма осуществления внутреннего контроля, посредством которой обеспечивается контроль выполнения структурными подразделениями функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

предварительная форма проведения внутреннего контроля - осуществление должностными лицами структурного подразделения прогнозируемых процессов и операций внутреннего контроля, направленных на минимизацию казначейских рисков, до момента начала выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

текущая форма проведения внутреннего контроля - осуществление должностными лицами структурного подразделения процессов и операций внутреннего контроля, направленных на минимизацию казначейских рисков, в ходе выполнения ими функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

III. Формы, методы и способы осуществления внутреннего контроля структурными подразделениями Управления

3.1. В рамках настоящего Порядка сотрудниками структурного подразделения при осуществлении внутреннего контроля применяются следующие формы, методы и способы осуществления внутреннего контроля:

формы осуществления внутреннего контроля - предварительный, текущий;

методы осуществления внутреннего контроля - самоконтроль, контроль по уровню подчиненности;

способы осуществления внутреннего контроля - сплошной, выборочный.

IV. Организация осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления

4.1. Внутренний контроль в структурных подразделениях осуществляется в соответствии с настоящим Порядком.

4.2. Организация внутреннего контроля в структурных подразделениях, осуществляемого сотрудниками структурного подразделения, включает выполнение следующих мероприятий:

- планирование внутреннего контроля;
- осуществление внутреннего контроля;
- оформление и рассмотрение результатов внутреннего контроля и организация их хранения;
- составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля.

4.3. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются сотрудниками структурных подразделений в рамках закрепленных за ними функций и полномочий соответствующего структурного подразделения и в соответствии с распределением обязанностей, установленных в должностных регламентах субъектов внутреннего контроля.

4.4. Ответственность за организацию и осуществление внутреннего контроля в структурном подразделении несет начальник соответствующего отдела Управления.

V. Планирование внутреннего контроля

5.1. Планирование внутреннего контроля, осуществляемого должностными лицам в структурном подразделении, представляет собой процесс по формированию начальником соответствующего отдела Графика внутреннего контроля на очередной квартал года (далее - График внутреннего контроля), образец оформления которого приводится в приложении N 1 к настоящему Порядку.

График внутреннего контроля включает в себя перечень рискоемких предметов внутреннего контроля, в отношении которых необходимо проведение контрольных мероприятий.

Анализ предметов внутреннего контроля осуществляется начальником отдела

с целью определения процессов и операций, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий, путем изучения всех процессов и операций при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе описанных в соответствующих технологических регламентах, а также применяемых в отношении указанных документов процессов и операций способов и методов внутреннего контроля.

5.2. В Графике внутреннего контроля устанавливаются:

предметы внутреннего контроля,

ответственные за выполнение процесса, операции (формирование документа),

периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа),

ответственные за осуществление внутреннего контроля,

способ и метод внутреннего контроля.

Ознакомление сотрудников структурного подразделения Управления с обязанностью осуществления внутреннего контроля подтверждается их подписью в Графике внутреннего контроля.

5.3. График внутреннего контроля формируется до начала очередного квартала, а также по мере изменения применяемых технологий, нормативных правовых актов, иных нормативных актов и инструктивных материалов, используемых в органах Федерального казначейства при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере.

5.4. График внутреннего контроля утверждается руководителем, в случае курирования структурного подразделения и заместителем руководителя, курирующего работу данного структурного подразделения.

5.5. График внутреннего контроля, утвержденный в соответствии с пунктом 5.4. Порядка, направляется для сведения в отдел внутреннего контроля и аудита.

VI. Осуществление внутреннего контроля

6.1. Внутренний контроль в структурном подразделении осуществляется субъектами внутреннего контроля в постоянном режиме с использованием предусмотренных настоящим Порядком методов внутреннего контроля (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности), в процессе ежедневного выполнения возложенных на них должностных обязанностей (предварительный и текущий контроль).

6.1.1. Самоконтроль в форме предварительного и текущего контроля осуществляется сотрудниками структурного подразделения Управления ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов, до их передачи (направления) сотрудникам структурного подразделения, ответственным за осуществление внутреннего контроля в данном структурном подразделении, в соответствии с установленным начальником соответствующего отдела Графиком внутреннего контроля.

6.1.2. Контроль по уровню подчиненности в структурном подразделении осуществляется в форме текущего контроля сплошным способом ответственным

лицом и в форме текущего контроля выборочным способом начальником отдела, либо его заместителем.

6.2. Осуществление внутреннего контроля в структурном подразделении Управления заключается в установлении соответствия предметов внутреннего контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, а также в соблюдении сотрудниками структурного подразделения органа Федерального казначейства технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

6.3. В случае необходимости немедленного реагирования на факты нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля, сотрудник структурного подразделения, выявивший указанные факты нарушений, докладывает об этом начальнику данного отдела для оперативного принятия мер по устранению выявленного нарушения.

6.4. В случае если нарушения, указанные в пункте 6.3. настоящего Порядка, могут оказать негативное влияние на деятельность других отделов, о выявленном нарушении должен быть незамедлительно проинформирован начальник (заместитель начальника) данного отдела.

VII. Оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения

7.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений положений нормативно-правовых актов Российской Федерации, инструктивных материалов, информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в Журнале учета выявленных нарушений в структурном подразделении сотрудником структурного подразделения, ответственным за осуществление внутреннего контроля, а также начальником (заместителем) отдела (далее - Журнал учета нарушений), по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7.2. Записи в Журнале учета нарушений рассматриваются начальником отдела, о чем в Журнале учета нарушений делается соответствующая отметка с указанием принятого решения.

7.3. По итогам рассмотрения результатов осуществления внутреннего контроля в структурном подразделении, начальником данного отдела, по согласованию с руководителем или заместителем руководителя, курирующих данное структурное подразделение Управления, может быть принято решение:

принятие в отношении работников структурных подразделений управленческих решений по результатам внутреннего контроля.

7.4. Журнал учета нарушений оформляется на бумажном носителе на соответствующий календарный год. До начала календарного года он нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью начальника соответствующего отдела.

Срок хранения Журнала учета нарушений устанавливается в соответствии с

номенклатурой дел структурного подразделения Управления.

7.5. Результаты внутреннего контроля в подразделениях по защите государственной тайны отражаются в Журнале учета нарушений в установленном порядке.

VIII. Составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля

8.1. Отчетность, представляемая структурными подразделениями в отдел внутреннего контроля и аудита Управления, подписывается начальником отдела. Указанная отчетность должна содержать достоверную и полную информацию о результатах внутреннего контроля в структурном подразделении.

8.2. Структурные подразделения ежеквартально, не позднее 7 рабочего дня, следующего за отчетным кварталом, представляют в отдел внутреннего контроля и аудита Управления Отчет о проведенных контрольных мероприятиях и их результат, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, посредством Автоматизированной системы документооборота «LanDocs».

Приложение N 1
к Порядку **организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)**

"УТВЕРЖДАЮ"
Руководитель (заместитель руководителя)
УФК по Республике Адыгея

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"_____" _____ 20___ г.

График внутреннего контроля
на __ квартал 20__ года

Наименование структурного подразделения _____

N п/п	Предмет внутреннего контроля (процесс, операция, форма документа)	Ответственный за выполнение процесса, операции (формирование документа) с указанием Ф.И.О., должности	Периодичность выполнения процесса, операции (формирования документа)	Ответственные за осуществление внутреннего контроля с указанием Ф.И.О., должности	Способ, форма, метод внутреннего контроля	Подпись ответственного за осуществление внутреннего контроля

1	2	3	4	5	6	8

Начальник структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20 ___ г.

Приложение N 2
к Порядку **организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)**

Журнал
учета выявленных нарушений
в структурном подразделении органа за 20___год

Наименование структурного подразделения _____

N п/п	Дата осуществления	Должность, фамилия и инициалы субъекта внутреннего контроля	Предмет внутреннего контроля	Период осуществления внутреннего контроля	Номер и дата документа - предмета внутреннего контроля, в котором выявлены нарушения	Причины возникновения нарушения	Подпись субъекта внутреннего контроля	Меры, принятые для устранения нарушения	Отметка об ознакомлении с результатами внутреннего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Страница № ___

Оборотная сторона последней страницы Журнала

В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____ листов.

_____ _____ _____

(должность начальника структурного подразделения) (подпись) (расшифровка подписи)

"___" _____ 20____ г.

Приложение N 3
к Порядку **организации и осуществления внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Республике Адыгея (Адыгея)**

ОТЧЕТ
О ПРОВЕДЕННЫХ КОНТРОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ
И ИХ РЕЗУЛЬТАТАХ
на "___" _____ 20____ г.

Наименование структурного подразделения _____
Периодичность: **квартальная**

N п/п	Наименование предмета внутреннего контроля	Форма (предварительный, текущий) и метод (самоконтроль, контроль по уровню подчиненности) контрольного мероприятия	Количество проведенных контрольных мероприятий	Количество предотвращенных казначейских рисков
1	2	3	4	5

Начальник структурного подразделения _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"___" _____ 20____ г.