



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Челябинской области)

П Р И К А З

29 ноября 2013г.

№ 188

г. Челябинск

Об утверждении Правил организации и проведения внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Челябинской области

В целях совершенствования деятельности Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – Управление) по организации и проведению внутреннего контроля в Управлении
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила организации и проведения внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – Правила) согласно приложению № 1 к настоящему приказу и ввести их в действие с 1 декабря 2013 года.

2. Начальникам структурных подразделений управления обеспечить соблюдение утвержденных Правил.

3. Отделу внутреннего контроля и аудита Управления (Шошина Л.Н.) не реже одного раза в год проводить внутренний аудит в целях оценки надежности функционирования в Управлении системы внутреннего контроля.

4. Признать утратившим силу с 1 декабря 2013 г. приказ Управления Федерального казначейства по Челябинской области от 21 декабря 2011 г. № 410 «Об утверждении Правил организации и проведения внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Челябинской области».

5. Утвердить Типовой перечень рискованных процессов, операций и документов, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий в декабре 2013 г. и в 2014 году согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления Гудкову Л.И.

Руководитель управления



А.Е. Прокин

**Правила
организации и проведения внутреннего контроля
в структурных подразделениях Управления Федерального
казначейства по Челябинской области**

I. Общие положения

1.1. Правила организации и проведения внутреннего контроля в структурных подразделениях Управления Федерального казначейства по Челябинской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Положением о внутреннем контроле и внутреннем аудите в Федеральном казначействе, утвержденным приказом Федерального казначейства от 25 января 2011 г. № 19 (с изменениями от 17 июня 2011 г. № 228).

1.2. Правила разработаны в целях установления единых требований к организации и проведению внутреннего контроля в Управлении Федерального казначейства по Челябинской области, к документированию полученных сведений в процессе проведения проверок.

1.3. Правила действуют до введения в действие Стандарта внутреннего контроля, утверждаемого приказом Федерального казначейства.

1.4. В данных Правилах применяются следующие понятия и сокращения:

Управление – Управление Федерального казначейства по Челябинской области;

отдел – структурное подразделение Управления, созданное для выполнения определенных задач и функций, действующее на основании Положения об отделе, утвержденного приказом Управления;

территориальный отдел – структурное подразделение Управления, созданное для осуществления полномочий Управления на территории городов и районов Челябинской области, действующее на основании Положения об отделе, утвержденного приказом Управления;

иное уполномоченное лицо – уполномоченный начальником отдела (территориального отдела) управления специалист, замещающий ведущую (старшую) должность федеральной государственной гражданской службы в отделе (территориальном отделе) Управления;

ОВКиА – отдел внутреннего контроля и аудита Управления;

ППО АСД «LanDocs» – прикладное программное обеспечение Автоматизированная система документооборота «LanDocs».

II. Методы, формы и способы осуществления внутреннего контроля

2.1. В рамках настоящих Правил в Управлении применяются следующие методы, формы и способы осуществления внутреннего контроля.

2.1.1. Самоконтроль в форме предварительного контроля осуществляется специалистами отделов и территориальных отделов Управления ежедневно сплошным способом после совершения ими процессов, операций и формирования документов до их передачи внутренним или внешним участникам процесса.

2.1.2. Самоконтроль в форме последующего контроля осуществляется специалистами отделов и территориальных отделов Управления выборочным способом после завершения ими процессов и операций, формирования документов не реже одного раза в месяц.

2.1.3. Контроль по уровню подчиненности в форме последующего контроля в отделах и территориальных отделах Управления осуществляется начальниками отделов и территориальных отделов управления, их заместителями (иными уполномоченными лицами):

после совершения специалистами отделов и территориальных отделов Управления операций и формирования документов до их передачи другим отделам или руководству Управления, или организациям, гражданам ежедневно сплошным способом;

по завершенным процессам, операциям и сформированным документам не реже одного раза в квартал выборочным способом.

III. Планирование внутреннего контроля

3.1. Планирование внутреннего контроля в Управлении представляет собой процесс по формированию и утверждению (подписанию) Карты внутреннего контроля по формам согласно приложениям № 1 и № 2 к настоящим Правилам.

3.2. Процесс по формированию и утверждению (подписанию) Карты внутреннего контроля включает в себя:

- ежегодный (до начала очередного календарного года) анализ процессов, операций и формируемых документов с целью выявления казначейских рисков, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий;
- утверждение приказом Управления Типового перечня рискованных процессов, операций и документов, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий (далее – Типовой перечень);
- определение метода, формы и способа (сплошной, выборочный) проведения внутреннего контроля;
- определение периодичности проведения внутреннего контроля (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально);
- определение лиц, ответственных за проведение внутреннего контроля;
- утверждение (подписание) Карты внутреннего контроля.

3.3. ОВКиА организует работу по формированию и утверждению руководителем управления (исполняющим его обязанности) Типового перечня (ежегодно).

3.4. Начальники отделов и территориальных отделов управления формируют проекты Карты внутреннего контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам и представляют их в ОВКиА не позднее 05 декабря, предшествующего очередному календарному году.

При формировании проектов Карты внутреннего контроля начальники отделов и территориальных отделов управления по каждому казначейскому риску, утвержденному Типовым перечнем, определяют лиц, ответственных за проведение внутреннего контроля, способ и периодичность проведения внутреннего контроля.

3.5. ОВКиА осуществляет проверку представленных проектов, составляет сводную карту внутреннего контроля по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам и представляет ее на утверждение руководителю управления (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6. Начальники отделов и территориальных отделов управления формируют и подписывают карту внутреннего контроля по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам.

При формировании Карты внутреннего контроля начальники отделов и территориальных отделов управления по каждому казначейскому риску, утвержденному Типовым перечнем, определяют лиц, ответственных за проведение внутреннего контроля, форму, способ и периодичность проведения внутреннего контроля.

3.7. Карта внутреннего контроля утверждается (подписывается) до начала очередного календарного года.

3.8. Изменения Карты внутреннего контроля допускаются по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля и при смене ответственных лиц за проведение внутреннего контроля.

Изменение Карты внутреннего контроля осуществляется путем утверждения (подписания) новой редакции Карты внутреннего контроля в порядке, предусмотренном пунктами 3.4 – 3.6 настоящих Правил, в срок не позднее 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

IV. Проведение внутреннего контроля

4.1. Внутренний контроль в отделах и территориальных отделах Управления проводится лицами, ответственными за проведение внутреннего контроля, с соблюдением формы, способов и периодичности его осуществления, установленных в Карте внутреннего контроля.

4.2. Проведение внутреннего контроля в отделах и территориальных отделах Управления заключается в установлении соответствия процессов и операций, осуществляемых в Управлении, и формируемых документов, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, а также в соблюдении сотрудниками отделов и территориальных отделов Управления технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности.

4.3. Внутренний контроль в рамках одного казначейского риска проводится по всем видам документов, представленным клиентами отделов и территориальных отделов Управления для исполнения, а также формируемым Управлением.

V. Документирование и рассмотрение результатов внутреннего контроля

5.1. При выявлении в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений положений нормативных правовых актов Российской Федерации, иных нормативных актов и инструктивных материалов, технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности информация о результатах контрольных мероприятий, в ходе которых выявлены нарушения, отражается в Журнале учета выявленных нарушений по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

Журнал учета выявленных нарушений оформляется на календарный год.

В случае ведения Журнала учета выявленных нарушений на бумажном носителе он пронумеровывается, прошнуровывается и скрепляется подписью начальника отдела (территориального отдела) управления.

Журнал учета выявленных нарушений, оформленный в форме электронного документа, должен содержать все поля, предусмотренные формой Журнала учета выявленных нарушений согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

Журнал учета выявленных нарушений, оформленный в форме электронного документа, распечатывается с периодичностью один раз в год (по окончании года), прошнуровывается и скрепляется подписью начальника отдела (территориального отдела) управления.

Учет выявленных нарушений, возможно, вести в ППО АСД «LanDocs» в Журнале внутреннего контроля при соблюдении следующих условий.

К каждой регистрационной карточке Журнала внутреннего контроля в ППО АСД «LanDocs» должен быть прикреплен файл по форме Журнала учета выявленных нарушений согласно приложению № 3 к настоящим Правилам. Запись в Журнале внутреннего контроля в ППО АСД «LanDocs» регистрируется по контрольному мероприятию, в ходе которого выявлены нарушения, отдельно по каждому казначейскому риску. При этом информация, отражаемая в графе 4 Журнала учета выявленных нарушений, должна быть продублирована в ППО АСД «LanDocs» в Журнале внутреннего контроля в поле «Примечание»; информация, отражаемая в графах 5 и 6 Журнала учета выявленных нарушений, должна быть последовательно продублирована в Журнале внутреннего контроля в поле «Краткое содержание». Каждая запись в Журнале внутреннего контроля должна иметь электронную подпись ответственного за проведение внутреннего контроля и начальника отдела (территориального отдела) управления. Журнал внутреннего контроля хранится в ППО АСД «LanDocs».

5.2. Отделы и территориальные отделы Управления ежеквартально, не позднее 7-го рабочего дня месяца, следующего за отчетным кварталом,

представляют в ОБКиА посредством ППО АСД «LanDocs» Отчет о проведенных контрольных мероприятиях (далее – Отчет) согласно приложению № 4 к настоящим Правилам. Отчет регистрируется в ППО АСД «LanDocs» в Журнале внутреннего контроля, файл документа присоединяется к Регистрационной карточке, подписывается начальником отдела управления (его заместителем в случае временного отсутствия начальника отдела), начальником территориального отдела управления (лицом, исполняющим его обязанности). Отчеты отделов, подписанные начальниками отделов управления (его заместителем в случае временного отсутствия начальника отдела), визируются заместителями руководителя управления, координирующими и контролирующими деятельность соответствующих отделов.

5.3 Отчет составляется отделами и территориальными отделами Управления на основании показателей Журнала учета выявленных нарушений.

5.4. Отчет должен содержать достоверную и полную информацию о результатах внутреннего контроля в отделе, территориальном отделе Управления. Отчет составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала текущего года.

5.5. ОБКиА ежеквартально осуществляет подготовку аналитической справки для руководителя управления с указанием нарушений, выявленных в ходе внутреннего контроля, их причин и мер, принятых для их устранения.

Типовой перечень рискованных процессов, операций и документов, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий в декабре 2013 г. и в 2014 году

№ п/п	Направление деятельности	Предмет внутреннего контроля (процесс, операция, документ, в отношении которых отсутствуют или не эффективны контроль в автоматическом режиме или визуальный контроль)	Казначейские риски (код казначейского риска)
1	2	3	4
1.	Отдел доходов		
1.1.	Организация и осуществление учета поступлений в бюджетную систему Российской Федерации и их распределение между бюджетами бюджетной системы Российской Федерации	<p>Обработка и учет поступлений</p> <p>Ведение лицевых счетов клиентов</p>	<p>Риск несоблюдения законодательно установленных нормативов распределения поступлений между бюджетами (Риск № 1.1.1.)</p> <p>Риск несоблюдения сроков перечисления распределенных поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (Риск № 1.1.2.)</p> <p>Риск несвоевременного исполнения документов администраторов доходов бюджета (Риск № 1.1.3.)</p> <p>Риск исполнения несанкционированных платежных операций по заявкам на возврат, представленным администраторами доходов на бумажном носителе, а также заявкам на возврат по главе 100 "Федеральное казначейство" (Риск № 1.1.4.)</p> <p>Риск несвоевременного направления информации финансовым органам и территориальным органам управления государственными внебюджетными фондами (Риск № 1.1.5.)</p> <p>Риск несоблюдения установленных сроков передачи информации администраторам доходов бюджета (Риск № 1.1.6.)</p>
2.	Отдел расходов		
2.1.	Кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета	Управление платежами	<p>Риск нарушения сроков проведения операций на лицевых счетах клиентов (Риск № 2.1.1.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам без документов, подтверждающих возникновение у получателя средств федерального бюджета денежных обязательств (Риск № 2.1.2.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам при несоответствии содержания проводимой операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, кодам классификации операций сектора государственного управления (далее – код КОСГУ) и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе (Риск № 2.1.3.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 2.1.4.)</p> <p>Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, проведенному специалистом отдела (Риск № 2.1.5.)</p>

1	2	3	4
		Ведение лицевых счетов клиентов	Риск несвоевременного направления клиентам Выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к Выпискам из лицевых счетов (Риск № 2.1.6.) Риск несвоевременного направления клиентам Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов (Риск № 2.1.7.)
		Доведение бюджетных данных	Риск несвоевременного отражения бюджетных данных на лицевых счетах клиентов (Риск № 2.1.8.)
		Учет бюджетных обязательств	Риск необоснованного отказа документов, представленных получателями средств федерального бюджета для постановки на учет бюджетных обязательств (Риск № 2.1.9.) Риск принятия на учет Сведений об обязательстве, в которых предмет бюджетного обязательства не соответствует коду КОСГУ (Риск № 2.1.10.) Риск принятия на учет Сведений об обязательстве, содержащих информацию, не соответствующую документу-основанию (Риск № 2.1.11.) Риск нарушения сроков проверки документов клиентов (Риск № 2.1.12.)
2.2.	Осуществление операций со средствами государственных бюджетных, автономных учреждений (далее - учреждения) и иных неучастников бюджетного процесса	Управление платежами	Риск нарушения сроков проведения операций на лицевых счетах клиентов (Риск № 2.2.1.) Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, проведенному специалистом отдела (Риск № 2.2.2.) Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам за счет целевых субсидий без документов, подтверждающих возникновение у учреждения денежных обязательств (Риск № 2.2.3.) Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам за счет целевых субсидий при несоответствии содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из документа-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе (Риск № 2.2.4.) Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 2.2.5.)
		Ведение лицевых счетов клиентов	Риск несвоевременного направления клиентам Выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к Выпискам из лицевых счетов (Риск № 2.2.6.) Риск несвоевременного направления клиентам Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов (Риск № 2.2.7.)
2.3.	Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в Управлении	Учет исполнительных документов	Риск неверного или несвоевременного отражения данных исполнительного документа в прикладном программном обеспечении (далее- ППО) "АСФК" (Риск № 2.3.1.) Риск отказа в исполнении исполнительных документов без правового заключения о несоответствии исполнительного документа требованиям законодательства (Риск № 2.3.2.)
			Риск нарушения порядка учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета которым открыты в Управлении (Риск № 2.3.3.)
3.	Отдел ведения федеральных реестров		
3.1.	Ведение сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования	Ведение Сводного реестра	Риск нарушения сроков проверки и отправки документов по ведению Сводного реестра в МОУ ФК (Риск № 3.1.1.) Риск ненадлежащего контроля учредительных документов и иных правовых актов, подтверждающих бюджетные полномочия участников бюджетного процесса (Риск № 3.1.2.)

1	2	3	4
	дефицита федерального бюджета (далее - Сводный реестр) в части возложенных на Управление полномочий		Риск несвоевременного и необоснованного возврата участникам бюджетного процесса Заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр и Заявок на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра, не соответствующих установленным требованиям, несоблюдение порядка оформления документов при возврате указанных заявок (Риск № 3.1.3.)
3.2.	Открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов Управлением	Открытие, закрытие, переоформление лицевых счетов клиентов	Риск нарушения сроков проверки и ненадлежащего контроля документов на открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов клиентам Управления (Риск № 3.1.4.) Риск нарушения сроков формирования записи об открытии (переоформлении, закрытии) лицевого счета в документе "Книга регистрации лицевых счетов" (Риск № 3.1.5.)
4.	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов		
4.1.	Организация работы по ведению бюджетного учета в целях обеспечения надлежащего кассового исполнения федерального бюджета, кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства, бюджетов государственных внебюджетных фондов, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений	Ведение бюджетного учета и формирование бюджетной отчетности	Риск недостоверного отражения в бюджетном учете операций по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства, бюджетов государственных внебюджетных фондов, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений (Риск № 4.1.1.)
4.2.	Формирование бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, бюджета Союзного государства, бюджетов государственных внебюджетных фондов, неучастников бюджетного процесса, бюджетных (автономных) учреждений		Риск нарушения сроков представления периодической и годовой бюджетной отчетности в Федеральное казначейство, финансовые органы, органы управления государственными внебюджетными фондами (Риск № 4.2.1.)
5.	Отдел финансового обеспечения		
5.1.	Ведение финансовых и хозяйственных операций и их отражение в бюджетном учете при исполнении бюджетной сметы	Ведение бюджетной сметы	Риск некачественного планирования бюджетной сметы в части администрируемого вида расходов (Риск № 5.1.1.) Риск несоблюдения сроков предоставления бюджетной сметы (Риск № 5.1.2.)
Ведение бюджетного учета		Риск искажения данных регистров бухгалтерского учета вследствие допущения бухгалтерской ошибки (Риск № 5.1.3.)	
Риск превышения суммы бюджетных обязательств по заключенным договорам над выделенными лимитами бюджетных обязательств (Риск № 5.1.4.)			
Риск нарушения полноты и достоверности заполнения Отчета об исполнении Плана закупок товаров, работ и услуг, Сводного отчета об исполнении Плана закупок товаров, работ и услуг (Риск № 5.1.5.)			
Риск несвоевременного представления периодической и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетной сметы, а также отчетности в органы статистики, государственные внебюджетные фонды и налоговые органы (Риск № 5.1.6.)			
Риск недостоверного или представления не в полном объеме периодической и годовой бюджетной отчетности об исполнении бюджетной сметы, а также отчетности в органы статистики, государственные внебюджетные фонды и налоговые органы (Риск № 5.1.7.)			
Риск нецелевого использования бюджетных средств (Риск № 5.1.8.)			

1	2	3	4
6.	Отдел внутреннего контроля и аудита		
6.1.	Организация и осуществление внутреннего контроля	<p>Планирование контрольной деятельности</p> <p>Организация и проведение проверок, оформление документов по результатам проверок</p> <p>Реализация материалов проверок</p>	<p>Риск несоблюдения периодичности проведения проверок структурных подразделений Управления (Риск № 6.1.1.)</p> <p>Риск нарушения отделом внутреннего контроля и аудита Управления сроков организации и осуществления контрольной деятельности, установленных Стандартами внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемыми контрольно-аудиторскими подразделениями при (далее - Стандарты) (Риск № 6.1.2.)</p> <p>Риск неисполнения Программы проверки деятельности объекта проверки (Риск № 6.1.3.)</p> <p>Риск нарушения сроков реализации материалов проверок, установленных Стандартами, и неполного отражения сведений о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов в Указании (Риск № 6.1.4.)</p>
7.	Отдел информационных систем		
7.1.	Информационно - техническое обеспечение деятельности	Организация работы по информационно-техническому обеспечению деятельности	<p>Риск нарушения процедур по материально-техническому обеспечению деятельности в части отдела информационных систем (исполнение плана закупок; определение предмета и условий государственных закупок; подготовка заданий по размещению заказов на поставки товаров; выполнение работ и оказание услуг, подготовка проектов договоров; исполнение заключенных государственных контрактов и договоров) (Риск № 7.1.1.)</p> <p>Риск нарушения процедур технического обслуживания аппаратно-программного обеспечения и ППО "АСФК" в Управлении в соответствии с Порядком технического обслуживания АПО и ППО "АСФК" (Риск № 7.1.2.)</p> <p>Риск нарушения требований по эксплуатации технических средств (своевременность и полнота оформления Актов технической экспертизы; извещений о перемещении/установки техники; актов выполненных работ по ремонту объектов; актов выполненных работ по модернизации объектов и т.д.; полнота отражения информации о состоянии технических средств в Системе управления эксплуатацией (далее - СУЭ)) (Риск № 7.1.3.)</p> <p>Риск нарушения процедур резервного копирования информационных ресурсов (своевременность создания резервных копий; полнота резервных копий; исполнение требований Порядка организации резервного копирования информационных ресурсов в Управлении) (Риск № 7.1.4.)</p> <p>Риск нарушения требований по эксплуатации ППО (своевременность создания проектов приказов о вводе версии в постоянную эксплуатацию ППО; подтверждающих писем в Федеральное казначейство о вводе версии в постоянную эксплуатацию; соблюдения сроков установки версий; соблюдение требований документации к ППО) (Риск № 7.1.5.)</p> <p>Риск нарушения в части администрирования локально вычислительных сетей, сетевого оборудования, системного программного обеспечения, антивирусной защиты в Управлении (соблюдение требований инструкций; технической документации; инструкции по антивирусной защите) (Риск № 7.1.6.)</p> <p>Риск нарушения выполнения работ по обеспечению сопровождения пользователей (своевременность выполнения работ по обращениям пользователей в СУЭ; качество выполнения работ по обращениям пользователей в СУЭ; своевременность регистрации обращений в службу сопровождения и обработка запросов по данным обращениям) (Риск № 7.1.7.)</p>
7.2.	Технологическое обеспечение	Организация работы по технологическому обеспечению деятельности	<p>Риск невыполнения работ по формированию и передаче достоверной оперативной информации в систему ключевых показателей эффективности исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации (Риск № 7.2.1.)</p> <p>Риск невыполнения работ по выгрузке и передаче статистической и иной информации в прикладное программное обеспечение "Система поддержки технологического обеспечения" (Риск № 7.2.2.)</p>

1	2	3	4
			Риск нарушения процедур по внедрению Технологических регламентов в Управлении (своевременность создания проектов приказов о внедрении технологических регламентов; отправки отчетов о внедрении технологических регламентов; планов - графиков внедрения технологических регламентов) (Риск № 7.2.3.)
8.	Отдел кадров		
8.1.	Организация кадровой работы	Приказы о приеме граждан на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим другой должности гражданской службы	Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов при поступлении граждан на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим другой должности гражданской службы (Риск № 8.1.1.)
		Трудовые договора	Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с гражданами, поступающими (работающими) в Управление на должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (Риск № 8.1.2.)
		Личные дела	Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов при ведении личных дел гражданских служащих (Риск № 8.1.3.)
		Приказы о приеме граждан на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы, личные дела	Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов по проведению конкурсов на замещение вакантных должностей гражданской службы Российской Федерации (Риск № 8.1.4.)
		Приказы, протоколы, личные дела и иные документы	Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов при проведении аттестации гражданских служащих (Риск № 8.1.5.)
			Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов при проведении квалификационных экзаменов гражданских служащих (Риск № 8.1.6.)
			Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов при установлении надбавок за выслугу лет (Риск № 8.1.7.)
		Приказы, личные дела и иные документы	Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов при предоставлении отпусков (Риск № 8.1.8.) Риск несоблюдения законодательных, нормативных правовых актов по ведению, хранению и выдаче трудовых книжек гражданским служащим и иным работникам Управления (Риск № 8.1.9.)
		Сведения, предоставляемые федеральными государственными гражданскими служащими, приказы, личные дела и иные документы	Риск предоставления федеральными государственными гражданскими служащими недостоверных и неполных сведений (Риск № 8.1.10.)
9.	Отдел режима секретности и безопасности информации		
9.1.	Обеспечение режима секретности и безопасности информации	Организация защиты информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну	Риск несоблюдения требований законодательных, нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации по защите информации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну (Риск № 9.1.1.)
		Организация защиты конфиденциальной информации	Риск несоблюдения требований законодательных, нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации по защите конфиденциальной информации (Риск № 9.1.2.)
		Организация работы Регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства	Риск несоблюдения требований законодательных, нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации, регламентирующих работу Регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства (Риск № 9.1.3.)
10.	Операционный отдел		
10.1.	Обеспечение функционирования ЕКС	Управление платежами	Риск несвоевременного представления в Федеральное казначейство Консолидированных заявок (Риск № 10.1.1.)

1	2	3	4
10.2.	Организация и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между УФК и учреждениями Банка России и кредитными организациями		Риск нарушения сроков проведения, либо непроведение санкционированных кассовых выплат со счетов Управления (Риск № 10.2.1.)
10.3.	Обеспечение наличными деньгами		<p>Риск несвоевременного перечисления средств на счета, открытые на балансовом счете № 40116 "Средства для выплаты наличных денег организациям" (Риск № 10.3.1.)</p> <p>Риск несвоевременного перечисления денежных средств со счетов № 40116 на соответствующие счета Управления (Риск № 10.3.2.)</p>
			Риск недостоверного отражения в выписке Банка по счетам № 40116 информации, указанной в Объявлении на взнос наличными (Риск № 10.3.3.)
11.	Отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны		
	Организация деятельности по мобилизационной подготовке, гражданской обороне, воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе	Документы по организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	Риск несвоевременного исполнения документов Федерального казначейства (Риск № 11.1.1.)
12.	Отдел кассового обслуживания исполнения бюджетов		
12.1.	Кассовое обслуживание исполнения бюджетов Челябинской области и бюджетов муниципальных образований, находящихся на территории Челябинской области	<p>Управление платежами</p> <p>Ведение лицевых счетов клиентов</p>	<p>Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, принятому специалистом отдела (Риск № 12.1.1.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств получателей бюджетных средств без документа-основания и (или) документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (при наличии Соглашения) (Риск № 12.1.2.)</p> <p>Риск осуществления кассовых выплат по платежным документам, в которых код КОСГУ не соответствует текстовому назначению платежа (Риск № 12.1.3.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 12.1.4.)</p> <p>Риск несвоевременного отражения операций на лицевом счете клиента (Риск № 12.1.5.)</p> <p>Риск несвоевременного направления финансовому органу информации об операциях по кассовому обслуживанию исполнения соответствующего бюджета, предусмотренной Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между финансовым органом и органом Федерального казначейства при кассовом обслуживании исполнения бюджета (Риск № 12.1.6.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиенту Выписки из соответствующего лицевого счета и приложения к ней (Риск № 12.1.7.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиенту Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета (Риск № 12.1.8.)</p>
12.2.	Осуществление операций со средствами бюджетных, автономных учреждений (далее - учреждение) субъекта Российской Федерации (муниципальных образований) и иных участников бюджетного процесса	Управление платежами	<p>Риск несвоевременного отражения операций на лицевом счете клиента (Риск № 12.2.1.)</p> <p>Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, принятому специалистом отдела (Риск № 12.2.2.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, без документов, подтверждающих их возникновение (при наличии Соглашения) (Риск № 12.2.3.)</p>

1	2	3	4
			<p>Риск оплаты денежных обязательств учреждений, источником финансового обеспечения которых являются целевые субсидии, по платежным (расчетным) документам, в которых код КОСГУ не соответствует текстовому назначению платежа и (или) содержанию документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства (при наличии Соглашения) (Риск № 12.2.4.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 12.2.5.)</p>
		Ведение лицевых счетов клиентов	Риск несвоевременного направления клиенту Выписки из соответствующего лицевого счета и приложения к ней (Риск № 12.2.6.)
12.3.	Осуществление операций со средствами бюджета территориального внебюджетного фонда	<p>Доведение бюджетных данных</p> <p>Управление платежами</p> <p>Ведение лицевых счетов клиентов</p>	<p>Риск несвоевременного направления клиенту Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета (Риск № 12.2.7.)</p> <p>Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, принятому специалистом отдела (Риск № 12.3.1.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 12.3.2.)</p> <p>Риск несвоевременного отражения операций на лицевом счете клиента (Риск № 12.3.3.)</p> <p>Риск несвоевременного представления органу управления территориальным государственным внебюджетным фондом информации об операциях по кассовому обслуживанию исполнения бюджета территориального государственного внебюджетного фонда (Риск № 12.3.4.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиенту Выписки из соответствующего лицевого счета и приложения к ней (Риск № 12.3.5.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиенту Отчета о состоянии соответствующего лицевого счета (Риск № 12.3.6.)</p>
13.	Административный отдел		
13.1.	Административно-хозяйственное обеспечение деятельности	Организация работы по административно-хозяйственному обеспечению деятельности	<p>Риск несвоевременной регистрации входящей и исходящей корреспонденции (Риск № 13.1.1.)</p> <p>Риск отсутствия контроля исполнения документов (поручений ФК, руководителя управления) (Риск № 13.1.2.)</p> <p>Риск нарушения приема и передачи документов на хранение в архив, ведения номенклатуры дел (Риск № 13.1.3.)</p> <p>Риск некачественного планирования бюджетной сметы в части администрируемого вида расходов (Риск № 13.1.4.)</p> <p>Риск нарушения порядка организации, проведения и приемки выполненных работ по капитальному и текущему ремонту в Управлении (Риск № 13.1.5.)</p> <p>Риск нарушения порядка эксплуатации транспортных средств Управления (Риск № 13.1.6.)</p>
14.	Отдел государственных закупок		
14.1.	Организация работы по размещению заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд	<p>Разработка проектов документаций о торгах, извещений о проведении торгов и запросов котировок цен, протоколов, оформляемых в ходе размещения заказов</p> <p>Составление проекта плана-графика размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков (далее план-график)</p>	<p>Риск несоблюдения законодательно установленных сроков размещения документации о торгах и извещений о проведении торгов и запросов котировок, протоколов, оформляемых в ходе размещения заказов на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (Риск № 14.1.1.)</p> <p>Риск несоблюдения законодательно установленных сроков размещения планов - графиков и изменений в них на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет (Риск № 14.1.2.)</p>

1	2	3	4
		<p>Ведение учета одноименных товаров, работ, услуг при размещении заказов</p> <p>Организация работы по размещению заказов у субъектов малого предпринимательства</p>	<p>Риск несоблюдения законодательно установленной суммы в течение квартала для размещения заказов путем запроса котировок заказов на поставку одноименных товаров, выполнения одноименных работ, оказания одноименных услуг (Риск № 14.1.3.)</p> <p>Риск несоблюдения законодательно установленной суммы в течение квартала для размещения заказов в соответствии с пунктом 12 части 2 статьи 55 Федерального закона № 94-ФЗ одноименных товаров, работ, услуг (Риск № 14.1.4.)</p> <p>Риск несоблюдения законодательно установленного размера размещения заказов у субъектов малого предпринимательства (Риск № 14.1.5.)</p>
		<p>Направление через официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет сведений о контракте (его изменении), сведений об исполнении (о расторжении) контракта для включения их в реестр контрактов</p>	<p>Риск направления через официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет недостоверных сведений о контракте (его изменении), сведений об исполнении (о расторжении) контракта для включения в реестр контрактов (Риск № 14.1.6.)</p>
			<p>Риск несоблюдения законодательно установленных сроков направления через официальный сайт Российской Федерации в сети Интернет сведений о контракте (его изменении), сведений об исполнении (о расторжении) для включения в реестр контрактов (Риск № 14.1.7.)</p>
		<p>Составление сведений о проведении торгов и о других способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме № 1 - торги</p>	<p>Риск представления недостоверных сведений о проведении торгов и других способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме № 1 - торги (Риск № 14.1.8.)</p> <p>Риск несоблюдения установленных сроков представления сведений о проведении торгов и других способах размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг по форме № 1 - торги (Риск № 14.1.9.)</p>
15.	Юридический отдел		
15.1.	Правовое обеспечение деятельности	<p>Документы по организации правового обеспечения деятельности при осуществлении функций по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов Челябинской области и бюджетов муниципальных образований, находящихся на территории Челябинской области</p>	<p>Риск ненадлежащего представления интересов Минфина России, Правительства Российской Федерации, Федерального казначейства, Управления (Риск № 15.1.1.)</p> <p>Риск несоблюдения установленного порядка составления информации и отчетности по правовым вопросам и представления ее в Минфин России и Федеральное казначейство (Риск № 15.1.2.)</p> <p>Риск недостоверного отражения в Паспорте территориального органа Федерального казначейства информации по показателям в части, касающейся деятельности юридического отдела (Риск № 15.1.3.)</p> <p>Риск несоответствия законодательству и иным нормативным правовым актам Российской Федерации договоров (соглашений, государственных контрактов) Управления, завизированных сотрудниками юридического отдела (Риск № 15.1.4.)</p> <p>Риск несоблюдения сроков проведения правовой экспертизы исполнительных документов, поступивших на исполнение, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов возобновляющих исполнение судебных актов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов (Риск № 15.1.5.)</p> <p>Риск несоответствия подготавливаемых заключений по правовой экспертизе исполнительных документов, поступивших на исполнение, документов, отменяющих, приостанавливающих исполнение судебного акта, документов об отсрочке, о рассрочке или об отложении исполнения судебных актов, документов возобновляющих исполнение судебных актов, а также иных документов, связанных с организацией исполнения судебных актов законодательству (Риск № 15.1.6.)</p>
16.	Территориально удаленные отделы		

1	2	3	4
16.1.	Кассовое обслуживание исполнения федерального бюджета	Управление платежами	<p>Риск нарушения сроков проведения операций на лицевых счетах клиентов (Риск № 16.1.1.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам без документов, подтверждающих возникновение у получателя средств федерального бюджета денежных обязательств (Риск № 16.1.2.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам при несоответствии содержания проводимой операции, исходя из документа, подтверждающего возникновение денежного обязательства, коду КОСГУ и содержанию текста назначению платежа, указанным в платежном документе (Риск № 16.1.3.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 16.1.4.)</p>
			<p>Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, проведенному специалистом отдела (Риск № 16.1.5.)</p> <p>Риск ненадлежащего контроля за отражением на лицевых счетах клиентов операций по восстановлению кассовых выплат (поступлению средств) при вносе клиентом наличных денег по Объявлению на взнос наличными (Риск № 16.1.6.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиентам Выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к Выпискам из лицевых счетов (Риск № 16.1.7.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиентам Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов (Риск № 16.1.8.)</p> <p>Риск необоснованного отказа документов, представленных получателями средств федерального бюджета для постановки на учет бюджетных обязательств (Риск № 16.1.9.)</p> <p>Риск принятия на учет Сведений об обязательствах, в которых предмет бюджетного обязательства не соответствует коду КОСГУ (Риск № 16.1.10.)</p> <p>Риск принятия на учет Сведений об обязательствах, содержащих информацию, не соответствующую документу-основанию (Риск № 16.1.11.)</p> <p>Риск нарушения сроков проверки документов клиентов (Риск № 16.1.12.)</p>
16.2.	Кассовое обслуживание исполнения бюджетов муниципальных образований Челябинской области	Управление платежами	<p>Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, проведенному специалистом отдела (Риск № 16.2.1.)</p> <p>Риск ненадлежащего контроля за отражением на лицевых счетах клиентов операций по восстановлению кассовых выплат (поступлению средств) при вносе клиентом наличных денег по Объявлению на взнос наличными (Риск № 16.2.2.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств местных бюджетов по расходам без документа-основания и (или) документа, подтверждающего возникновение денежных обязательств (при наличии Соглашения) (Риск № 16.2.3.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам при несоответствии кодов КОСГУ текстовому назначению платежа (при наличии Соглашения) (Риск № 16.2.4.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 16.2.5.)</p> <p>Риск несвоевременного отражения проведенных операций на лицевых счетах клиентов (Риск № 16.2.6.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиентам Выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к Выпискам из соответствующих лицевых счетов (Риск № 16.2.7.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиентам Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов (Риск № 16.2.8.)</p> <p>Риск несвоевременного направления финансовым органам информации об операциях по кассовому обслуживанию исполнения соответствующего бюджета, предусмотренной Регламентом о порядке и условиях обмена информацией между финансовым органом и органом Федерального казначейства при кассовом обслуживании исполнения бюджета (Риск № 16.2.7.)</p>
16.3.	Осуществление операций со средствами государственных (муниципальных) бюджетных,	Управление платежами	Риск несвоевременного отражения кассовых операций на лицевых счетах клиентов (Риск № 16.3.1.)

1	2	3	4
	автономных учреждений (далее - учреждение) и иных участников бюджетного процесса		<p>Риск несоответствия первичного образа платежного документа, представленного клиентом на бумажном носителе, платежному документу, проведенному специалистом отдела (Риск № 16.3.2.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам за счет целевых субсидий без документов, подтверждающих возникновение у учреждения денежных обязательств (Риск № 16.3.3.)</p> <p>Риск санкционирования оплаты денежных обязательств по расходам за счет целевых субсидий при несоответствии содержания операции по оплате денежных обязательств, исходя из документально-основания, коду КОСГУ и содержанию текста назначения платежа, указанным в платежном документе (Риск № 16.3.4.)</p>
			<p>Риск ненадлежащего контроля за отражением на лицевых счетах клиентов операций по восстановлению кассовых выплат (поступлению средств) при вносе клиентом наличных денег по Объявлению на взнос наличными (Риск № 16.3.5.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 16.3.6.)</p>
		Ведение лицевых счетов клиентов	<p>Риск несвоевременного направления клиентам Выписок из соответствующих лицевых счетов и приложений к Выпискам из лицевых счетов (Риск № 16.3.7.)</p> <p>Риск несвоевременного направления клиентам Отчетов о состоянии соответствующих лицевых счетов (Риск № 16.3.8.)</p>
16.4.	Ведение Сводного реестра	Ведение Сводного реестра	<p>Риск несвоевременного обмена документами, используемыми в процессе ведения Сводного реестра (Риск № 16.4.1.)</p> <p>Риск необоснованного отказа в исполнении документов клиента (Риск № 16.4.2.)</p>
16.5.	Организация исполнения судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства бюджетов бюджетной системы Российской Федерации по денежным обязательствам казенных, бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета, которым открыты в Управлении	Учет исполнительных документов	<p>Риск неверного или несвоевременного отражения данных исполнительного документа в ГПО "АСФК" (Риск № 16.5.1.)</p> <p>Риск отказа в исполнении исполнительных документов без правового заключения о несоответствии исполнительного документа требованиям законодательства Российской Федерации (Риск № 16.5.2.)</p> <p>Риск нарушения порядка учета и хранения документов по исполнению судебных актов, предусматривающих обращение взыскания на средства федерального бюджета по денежным обязательствам казенных учреждений, на средства бюджетных и автономных учреждений, лицевые счета, которым открыты в Управлении (Риск № 16.5.3.)</p>
16.6.	Обеспечение безопасности информации	Организация защиты конфиденциальной информации	Риск несоблюдения требований законодательных, нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации по защите конфиденциальной информации (Риск № 16.6.1.)
		Организация работы Удаленного автоматизированного рабочего места Регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства	Риск несоблюдения требований законодательных, нормативных правовых актов и организационно-распорядительной документации, регламентирующих работу Удаленного автоматизированного рабочего места Регионального центра регистрации Удостоверяющего центра Федерального казначейства (Риск № 16.6.2.)

Начальник отдела внутреннего контроля и аудита
управления

"__" _____ 20__ г.



Л.Н. Шошина

Приложение № 1
к Правилам организации и проведения внутреннего контроля в
структурных подразделениях УФК по Челябинской области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Челябинской области
_____ А.Е. Прокин
«__» _____ 20__ г.

**Карта внутреннего контроля
на 20__ год**

Наименование органа Федерального казначейства - Управление Федерального казначейства по Челябинской области

Метод проведения внутреннего контроля - контроль по уровню подчиненности

Форма проведения внутреннего контроля - последующий контроль

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процесс, операция, документ, в отношении которых, отсутствуют или не эффективны контроль в автоматическом режиме или визуальный контроль)	Код казначейского риска*	Способ проведения внутреннего контроля (сплошной, выборочный)	Периодичность проведения внутреннего контроля (ежедневно, ежемесячно, ежеквартально)	Ответственные за проведение внутреннего контроля (наименование должности, ФИО)
1	2	3	4	5	6

*Код казначейского риска указывается в соответствии с действующим Типовым перечнем рискованных процессов, операций и документов, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий в текущем году

Начальник отдела внутреннего контроля и аудита
УФК по Челябинской области

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Правилам организации и проведения
внутреннего контроля в структурных
подразделениях УФК по Челябинской области

Карта внутреннего контроля
на 20__ год

Наименование отдела (территориального отдела) Управления Федерального казначейства по Челябинской области _____

Метод проведения внутреннего контроля - самоконтроль

№ п/п	Предмет внутреннего контроля (процесс, операция, документ, в отношении которых, отсутствуют или не эффективны контроль в автоматическом режиме или визуальный контроль)	Код казначейского риска*	Способ проведения внутреннего контроля (выборочный, сплошной)	Форма проведения внутреннего контроля (предварительный, последующий)	Периодичность проведения внутреннего контроля (ежедневно, ежемесячно)	Ответственные за проведение внутреннего контроля (наименование должности, ФИО)	Подпись ответственного за проведение внутреннего контроля
1	2	3	4	5	6	7	8

*Код казначейского риска указывается в соответствии с действующим Типовым перечнем рискованных процессов, операций и документов, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий в текущем году

Начальник отдела (территориального
отдела) управления

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Журнал
учета выявленных нарушений
за 20__ год

Наименование отдела (территориального отдела) Управления Федерального казначейства по Челябинской области _____

№ п/п	Дата внесения записи	Должность, ФИО ответственного за проведение внутреннего контроля, выявившего нарушение	Код казначейского риска*	Наименование, номер и дата документа, по которому выявлены нарушения	Ссылка на пункт нормативного правового акта, иного нормативного акта, инструктивного материала, который был нарушен	Решение принятое начальником отдела (территориального отдела), заверенное его подписью	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
Раздел I. Метод проведения внутреннего контроля - самоконтроль							
Раздел II. Метод проведения внутреннего контроля - контроль по уровню подчиненности							

*Код казначейского риска указывается в соответствии с действующим Типовым перечнем рискованных процессов, операций и документов, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий в текущем году

Исполнитель _____
(должность)

_____ (расшифровка подписи)

Оборотная сторона последней страницы Журнала
В настоящем Журнале пронумеровано и прошнуровано _____
листов.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Правилам организации и проведения
внутреннего контроля в структурных
подразделениях УФК по Челябинской
области

Отчет
о проведенных контрольных мероприятиях
на "___" _____ 20__ г.

Наименование отдела (территориального отдела) Управления Федерального казначейства по Челябинской области _____

№ п/п	Код казначейского риска*	Наименование, номер и дата документа, по которому выявлены нарушения	Ссылка на пункт нормативного правового акта, иного нормативного акта, инструктивного материала, который был нарушен	Причина нарушения (кратко)	Информация о принятых мерах (кратко)
1	2	5	6	7	8
Раздел I. Метод проведения внутреннего контроля - самоконтроль					
Раздел II. Метод проведения внутреннего контроля - контроль по уровню подчиненности					

*Код казначейского риска указывается в соответствии с действующим Типовым перечнем рискованных процессов, операций и документов, в отношении которых целесообразно проведение контрольных мероприятий в текущем году

Начальник отдела
(территориального
отдела) управления

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель

_____ (расшифровка подписи)

_____ (телефон)