ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Сахалинской области)

ПРИКАЗ

30 ноября 2023 № 171

Южно-Сахалинск

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

В целях реализации мероприятий в соответствии с приказами Федерального казначейства от 26 декабря 2018 г. № 438 «Об утверждении Стандарта внутреннего контроля Федерального казначейства» (далее – Стандарт внутреннего контроля), от 16 декабря 2020 г. № 371 «Об утверждении Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Федеральном казначействе» (далее – Стандарт управления внутренними рисками) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент взаимодействия структурных подразделений (уполномоченных должностных лиц) Управления Федерального казначейства по Сахалинской области при выполнении мероприятий, предусмотренных Стандартом внутреннего контроля и Стандартом управления внутренними рисками (далее – Регламент взаимодействия, Управление), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу внутреннего контроля и аудита Управления обеспечить:

2.1. организацию внутреннего контроля в Управлении в соответствии со Стандартом внутреннего контроля;

0036330

2.2. организацию деятельности структурных подразделений Управления, осуществляемой в рамках управления казначейскими внутренними рисками в соответствии со Стандартом управления внутренними рисками.

3. Начальникам структурных подразделений Управления обеспечить:

3.1. исполнение Регламента взаимодействия;

3.2. организацию и осуществление внутреннего контроля за процессами и операциями в рамках выполняемых Отделом функций в соответствии со Стандартом внутреннего контроля;

3.3. управление внутренними рисками в порядке, установленном Стандартом управления внутренними рисками;

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

4. Заместителям руководителя Управления обеспечить контроль курируемых структурных подразделений Управления в соответствии с распределением обязанностей, в части организации и осуществления ими внутреннего контроля, управления внутренними рисками.

5. Руководству Управления, отделу внутреннего контроля и аудита, начальникам (иным уполномоченным лицам) иных структурных подразделений Управления обеспечить осуществление мониторинга внутренних рисков в соответствии с положениями Раздела IV Стандарта управления внутренними рисками.

6. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Сахалинской области от 22 декабря 2020 г. №333 «Об организации исполнения Стандарта внутреннего контроля и Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Управлении Федерального казначейства по Сахалинской области».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель К.В. Петров

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Сахалинской области
от «30» ноября 2023 г. № 171

Регламент взаимодействия структурных подразделений (уполномоченных должностных лиц) Управления Федерального казначейства по Сахалинской области при выполнении мероприятий, предусмотренных Стандартом внутреннего контроля и Стандартом управления внутренними казначейскими рисками

№ п/п	Наименование мероприятия	Ссылка на источник	Ответственный за подготовку/направление документа/и информации	Куда предоставляется документ	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
Подготовка документов на очередной год					
1.	Формирование (актуализация) **Реестра внутренних рисков** (по форме согласно **приложению № 2** к Стандарту управления внутренними рисками) (далее – Реестр, Стандарт УВР № 371). В Реестре для каждой Операции составляется перечень внутренних	Пункты 4.8.4 – 4.8.8 Стандарта УВР № 371	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения *посредством АСД «LanDocs».*	Направляется куратору с типом сообщения **«На утверждение»**	**Ежегодно,** не позднее **20 декабря** текущего года. Актуализация Реестра, в срок **не позднее пяти рабочих дней** с даты принятия в Управлении решения о внесении изменений в Реестр

№ п/п	Наименование мероприятия	Ссылка на источник	Ответственный за подготовку/направление документа/и информации	Куда предоставляется документ	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
	рисков (**не менее двух рисков для каждой Операции**). При выборе **способа реагирования на внутренние риски** руководствоваться положениями Раздела V Стандарта УВР № 371			**Утвержденный** Реестр направляется в Отдел внутреннего контроля и аудита (далее – **ОВКиА**) с типом сообщения «для сведения»	**Не позднее трех рабочих дней** с даты утверждения, (в случае актуализации Реестра, **не позднее пяти рабочих дней** с даты утверждения актуальной версии)
2.	**Формирование Перечня операций (действий)** по форме согласно **приложению № 2** к Стандарту внутреннего контроля (далее – Стандарт ВК № 438). **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»**	Пункты 5.3, 5.5, 5.6 Стандарта ВК № 438; Пункты 4.8.3, 4.8.4 Стандарта УВР № 371; Раздел 4.8 Технологического регламента работы с документами в ППО АСД ТОФК	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения В форме электронного документа в журнале «Перечень операций, действий» АСД «LanDocs»	–	**Ежегодно**, до начала очередного года. Формируется на основании Реестра внутренних рисков. Актуализация – в случае необходимости
3.	Формирование (актуализация) **Карты**	Пункты 5.1 – 5.3,	Начальник (иное	Направляется	**Ежегодно**,

№ п/п	Наименование мероприятия	Ссылка на источник	Ответственный за подготовку/направление документа/и информации	Куда предоставляется документ	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
	внутреннего контроля по форме согласно **приложению № 1** к Стандарту ВК № 438 (далее – Карта ВК) . В Карту ВК **в обязательном порядке** подлежат включению Операции, для которых уровень внутреннего риска признан **значимым**.	5.7, 5.8, 5.11, 5.12, 6.1 Стандарта ВК № 438; Пункт 4.8.14, 5.4, 6.3 Стандарта УВР № 371; Раздел 4.8 Технологического регламента работы с документами в ППО АСД ТОФК	уполномоченное лицо)структурного подразделения В форме электронного документа в журнале «Карты внутреннего контроля» АСД «LanDocs»	куратору с типом сообщения **«На утверждение»**	до начала очередного года. Актуализация Карты ВК проводится не реже одного раза в год, в срок **не позднее пяти (десяти) рабочих дней** с даты принятия решения о внесении изменений в Карту ВК
4.	Формирование (актуализация) **Реестра бюджетных рисков** по форме согласно приложению к приказу Управления от 21.11.2023 № 165. Формируется на основании информации о бюджетных рисках, указанной в реестрах внутренних рисков структурных подразделений Управления, ответственных за	Пункты 4.8.9 – 4.8.12 Стандарта УВР № 371; Стандарт ВФА от 05.08.2020 № 160н; Приказ	ОВКиА *на бумажном носителе или посредством АСД «LanDocs»*	–	**Ежегодно,** до начала очередного года. Актуализация, в срок **не позднее пяти рабочих дней,** с даты принятия в Управлении решения о внесении изменений в

№ п/п	Наименование мероприятия	Ссылка на источник	Ответственный за подготовку/направление документа/и информации	Куда предоставляется документ	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
	результаты выполнения бюджетной процедуры.	Управления от 21.11.2023 № 165			Реестр бюджетных рисков.
Оформление результатов внутреннего контроля					
5.	Ведение **Журнала** учета выявленных нарушений (далее – Журнал внутреннего контроля) по форме согласно **приложению № 4** к Стандарту ВК № 438. **Каждая запись Журнала** внутреннего контроля, должна быть: – **подписана** ЭП сотрудника, осуществляющего внутренний контроль и выявившего соответствующее нарушение; – **подтверждена** начальником (иным уполномоченным лицом) структурного подразделения.	Пункты 7.1 – 7.7 Стандарта ВК № 438; Раздел 4.9 Технологического регламента работы с документами в ППО АСД ТОФК	Сотрудник отдела, выявивший нарушение / Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения В форме электронного документа в журнале «Журнал учета выявленных нарушений» АСД «LanDocs»	**Каждая запись Журнала** внутреннего контроля направляется куратору с типом сообщения «**на рассмотрение журнала ВК**»	В течении календарного года

№ п/п	Наименование мероприятия	Ссылка на источник	Ответственный за подготовку/направление документа/и информации	Куда предоставляется документ	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
Рассмотрение результатов внутреннего контроля					
6.	Создание в разделе «Отчеты» АСД «LanDocs» и сохранение файла «Журнал внутреннего контроля» (по форме согласно **приложению № 4** к Стандарту ВК № 438).	Раздел 4.9 Технологического регламента работы с документами в ППО АСД ТОФК	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	--	**Ежеквартально, вне зависимости** от выявления в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений (недостатков)
7.	Подготовка **Служебной записки** с приложением: – **Журнала внутреннего контроля;** – **Мониторинга** внутренних рисков (результатов внутреннего контроля) за отчетный квартал текущего года	Пункты 8.2, 8.3, Стандарта ВК № 438	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения	Направляется куратору с типом сообщения «**На рассмотрение Журнала ВК**»	Ежеквартально, **не позднее пятого рабочего дня** месяца, следующего за отчетным кварталом **вне зависимости** от выявления в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений (недостатков)
		Пункт 8.5 Стандарта ВК № 438		Направляется в ОВКиА с типом сообщения «для сведения»	Ежеквартально, **не позднее одного рабочего дня** с даты рассмотрения результатов внутреннего контроля куратором

№ п/п	Наименование мероприятия	Ссылка на источник	Ответственный за подготовку/направление документа/и информации	Куда предоставляется документ	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
8.	Подготовка Аналитической справки с указанием основных (системных) нарушений (недостатков), выявленных в ходе внутреннего контроля	Пункт 8.6 Стандарта ВК № 438	ОВКиА	Направляется **для рассмотрения** руководителю Управления	Не позднее **двадцати рабочих дней** с даты завершения отчетного квартала
Формирование отчетности в рамках управления внутренними рисками в Управлении					
9.	Формирование Отчета о результатах управления внутренними рисками по форме согласно **приложению № 4** к Стандарту УВР № 371 (в ред. приказа Федерального казначейства от 16.11.2023 № 405). Отчет формируется вне зависимости от наличия (отсутствия) фактов реализовавшихся внутренних рисков.	Пункт 8.1 Стандарта УВР № 371	Начальник (иное уполномоченное лицо) структурного подразделения *посредством АСД «LanDocs».*	Направляется куратору с типом сообщения **«На утверждение»** Направляется в ОВКиА с типом сообщения «для сведения»	Не позднее **пятого рабочего дня** месяца, следующего за отчетным периодом* * Необходимость формирования Отчета за **1-е полугодие** сохраняется, срок предоставления Отчета в ОВКиА, не позднее **пятого рабочего дня** месяца (июля)
10.	Формирование Сводного **Отчета** о результатах управления внутренними рисками согласно	Пункт 8.1 Стандарта УВР № 371	ОВКиА *посредством АСД*	Направляется руководителю Управления	Не позднее **десятого рабочего дня** месяца, следующего за отчетным

№ п/п	Наименование мероприятия	Ссылка на источник	Ответственный за подготовку/направление документа/и информации	Куда предоставляется документ	Срок исполнения
1	2	3	4	5	6
	приложению № 4 к Стандарту УВР № 371 ((в ред. приказа Федерального казначейства от 16.11.2023 № 405).		*«LanDocs».*	**«На утверждение»/** направляется с сопроводительным письмом в Федеральное казначейство	периодом