



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЦЕНТР ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ  
КАЗНАЧЕЙСТВА РОССИИ»**

(ФКУ «ЦОКР»)

**ПРИКАЗ**

10 марта 2015 г.

№ 17

**Москва**

**Об утверждении Типовой программы проведения проверки  
структурного подразделения Федерального казенного учреждения  
«Центр по обеспечению деятельности Казначейства России»**

В целях повышения эффективности осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в структурных подразделениях Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») в соответствии со Стандартами внутреннего контроля и внутреннего аудита, применяемыми контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности, утвержденными приказом Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 (в редакции приказа Федерального казначейства от 4 февраля 2015 г. № 14) (далее – Стандарты), и Положением о внутреннем контроле и внутреннем аудите в структурных подразделениях ФКУ «ЦОКР», утвержденным приказом ФКУ «ЦОКР» от 31 декабря 2014 г. № 163, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Типовую программу проведения проверки структурного подразделения Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – Типовая программа, ФКУ «ЦОКР») согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу внутреннего контроля и аудита ФКУ «ЦОКР» (Л.В. Смирнов) обеспечить составление программ проведения проверок структурных подразделений ФКУ «ЦОКР» с использованием метода контроля «контроль по уровню

подведомственности» в соответствии со Стандартами и настоящей Типовой программой.

3. Начальникам (заведующим) структурных подразделений ФКУ «ЦОКР», являющихся объектами проверок, обеспечить своевременное и полное предоставление информации (документов) в Отдел внутреннего контроля и аудита ФКУ «ЦОКР» и (или) уполномоченным сотрудникам ФКУ «ЦОКР», осуществляющим проверку соответствующих направлений (вопросов) в соответствии с программами проверок, утвержденными директором ФКУ «ЦОКР».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Ушаков

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Федерального казенного  
учреждения «Центр по обеспечению  
деятельности Казначейства России»  
от «10» марта 2015 г. № 14

**Типовая программа  
проведения проверки структурного подразделения Федерального  
казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности  
Казначейства России»**

**I. Термины и их определения**

В настоящей Типовой программе, а также во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита структурных подразделений Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») в соответствии со Стандартами внутреннего контроля и внутреннего аудита, применяемыми контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности, утвержденными приказом Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 (в редакции приказа Федерального казначейства от 4 февраля 2015 г. № 14) (далее – Стандарты), Положением о внутреннем контроле и внутреннем аудите в структурных подразделениях ФКУ «ЦОКР», утвержденным приказом ФКУ «ЦОКР» от 31 декабря 2014 г. № 163, а также для всех процедур внутреннего контроля и внутреннего аудита, организуемых и осуществляемых в соответствии со Стандартами используются следующие термины и определения:

*структурные подразделения* – отделы ФКУ «ЦОКР», Филиал ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалы ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации;

*контрольно-аудиторское подразделение* – Отдел внутреннего контроля и аудита ФКУ «ЦОКР»;

*контрольная и аудиторская деятельность* – деятельность контрольно-аудиторского подразделения ФКУ «ЦОКР», уполномоченных сотрудников по осуществлению аудиторских проверок по осуществлению внутреннего контроля (внутреннего аудита) в отношении деятельности отделов ФКУ «ЦОКР», Филиала ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалов ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации с применением метода «контроль по уровню подведомственности» (далее – контроль по уровню подведомственности);

*контрольные (аудиторские) мероприятия* – организационная форма осуществления контрольной (аудиторской) деятельности, посредством которой обеспечивается внутренний контроль (внутренний аудит) деятельности отделов ФКУ «ЦОКР», Филиала ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалов ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации;

*объекты внутреннего контроля и внутреннего аудита* – отделы ФКУ «ЦОКР», Филиал ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалы ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации, а также сотрудники структурных подразделений ФКУ «ЦОКР» (при осуществлении внутреннего контроля);

*внутренние бюджетные процедуры* – внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, включая порядок ведения бюджетной политики, осуществляемые отделами ФКУ «ЦОКР», Филиалом ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалами ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации ФКУ «ЦОКР»;

*проверка* – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, проводимое в целях:

- установления соответствия деятельности объектов проверки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Минфина России, Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» и иных документов, регламентирующих их деятельность;

- оценки надежности внутреннего контроля объекта внутреннего аудита и подготовки рекомендаций по повышению его эффективности, подтверждения достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия

порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России, подготовки предложений по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета;

*предмет проверки* – операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий отделов ФКУ «ЦОКР», Филиала ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалов ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации, совокупность совершаемых ими операций, а также организация и осуществление внутреннего контроля;

*объект проверки* – отдел ФКУ «ЦОКР», Филиал ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиал ФКУ «ЦОКР» по субъекту Российской Федерации;

*проверяемый период* – период деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, подлежащий проверке;

*последующий контроль по уровню подведомственности* – осуществление контрольно-аудиторским подразделением ФКУ «ЦОКР» процессов и операций внутреннего контроля после завершения выполнения объектами внутреннего контроля функций и осуществления объектами внутреннего контроля полномочий в установленной сфере деятельности;

*последующий внутренний аудит* – проведение контрольно-аудиторским подразделением ФКУ «ЦОКР» аудиторских мероприятий после завершения процессов и операций, осуществленных отделами ФКУ «ЦОКР», Филиалом ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалами ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации в рамках возложенных функций и полномочий;

*комплексная проверка* – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, при котором проверяются все направления деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также организация и осуществление внутреннего контроля по всем направлениям деятельности объекта внутреннего аудита;

*тематическая проверка* – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, при котором проверяются отдельные направления деятельности и (или) отдельные

вопросы деятельности одного или нескольких объектов внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также организация и осуществление внутреннего контроля по таким направлениям и (или) вопросам деятельности указанных объектов;

*сплошная проверка* – проверка всех процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также организации и осуществления внутреннего контроля за весь проверяемый период;

*выборочная проверка* – проверка части процессов и операций деятельности объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита в выбранном интервале проверяемого периода, а также отдельных процессов и операций внутреннего контроля объекта внутреннего аудита в выбранном интервале проверяемого периода;

*камеральная проверка* – проверка, проводимая по месту нахождения субъекта внутреннего контроля, внутреннего аудита на основании направленных ими запросов информации (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения (далее – ППО) и иным информационным ресурсам объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита);

*выездная проверка* – проверка, проводимая по месту нахождения объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита (независимо от места расположения субъекта внутреннего контроля, внутреннего аудита);

*комбинированная проверка* – проверка, проводимая как по месту нахождения объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита, так и по месту нахождения субъекта внутреннего контроля, внутреннего аудита на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе, посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам объекта внутреннего контроля, внутреннего аудита);

*плановая проверка* – проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом внутреннего контроля и внутреннего аудита ФКУ «ЦОКР»;

*аудиторская группа* – уполномоченные сотрудники ФКУ «ЦОКР», осуществляющие контрольное и (или) аудиторское мероприятие (проверку);

*ответственный работник* – сотрудник контрольно-аудиторского подразделения, на которого приказом ФКУ «ЦОКР» возложены полномочия по проведению проверки, а также ответственность за проведение проверки и подготовку акта проверки в случае,

если проверка проводится единственным сотрудником;

*рабочая документация проверки* – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (рабочая документация), подготавливаемые или получаемые в связи с проведением проверки;

*доказательства* – достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений (недостатков) в осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий отделов ФКУ «ЦОКР», Филиала ФКУ «ЦОКР» по Крымскому федеральному округу, филиалов ФКУ «ЦОКР» по субъектам Российской Федерации, в том числе внутренних бюджетных процедур, объектами внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки;

*автоматизированная система документооборота, применяемая в ФКУ «ЦОКР»* – ППО «Автоматизированная система документооборота «ЛанДокс».

## II. Общие положения

2.1. В соответствии со Стандартом № 5 «Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР»<sup>1</sup>, внутренний контроль и внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением, является *последующим*.

2.2. Одним из обязательных условий проведения проверки является наличие программы проведения проверки структурного подразделения (по форме согласно приложению № 20 к Стандартам), утвержденной директором ФКУ «ЦОКР» (далее – Программа проверки).

Программа проверки должна содержать:

2.2.1. Полные наименования объектов проверки, деятельность которых подлежит

---

<sup>1</sup> Данный стандарт утвержден в составе Стандартов внутреннего контроля и внутреннего аудита, применяемых контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности, утвержденных приказом Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 (в редакции приказа Федерального казначейства от 4 февраля 2015 г. № 14).

проверке.

2.2.2. Проверяемый период.

2.2.3. Тему проверки (указывается в соответствии с приказом о назначении проверки).

2.2.4. Основание для проведения проверки (указываются реквизиты приказа о назначении проверки).

2.2.5. Цель проверки:

установление соответствия деятельности структурного подразделения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Минфина России, Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», должностных инструкций сотрудников (работников) структурных подразделений;

подтверждение достоверности документов, в том числе отчетности (включая бюджетную отчетность) структурного подразделения, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Минфином России;

оценка надежности внутреннего контроля, осуществляемого в структурном подразделении, и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

своевременное выявление отклонений в деятельности структурного подразделения и осуществление мероприятий по их минимизации и предотвращению в дальнейшей деятельности;

подготовка предложений о повышении эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета при выполнении функций и осуществлении полномочий структурного подразделения.

Проверка структурного подразделения осуществляется по следующим основным направлениям его деятельности, а именно:

ведение бюджетного учета и формирование отчетности по операциям федерального бюджета;

ведение финансовых и хозяйственных операций и их отражения в бюджетном учете при исполнении бюджетной сметы;

правовое обеспечение деятельности;



организация и осуществление внутреннего контроля;  
информационно-техническое обеспечение деятельности;  
организация кадровой работы;  
административно-хозяйственное обеспечение деятельности;  
организация работы по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

2.2.6. Предмет проверки (указывается общий (краткий) перечень осуществляемых структурным подразделением операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий, подлежащих проверке).

2.2.7. Вид проверки (камеральная проверка, выездная проверка, комбинированная проверка).

2.2.8. Метод проведения проверки (комплексная проверка, тематическая проверка) и способ проведения проверки (сплошная проверка, выборочная проверка).

2.2.9. Срок проведения проверки (срок указывается в соответствии с приказом о назначении проверки).

2.2.10. Перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного и (или) аудиторского мероприятия.

2.2.11. Для каждого из направлений (вопросов) деятельности объекта проверки указываются фамилия, инициалы и наименование должности члена аудиторской группы, ответственного за составление справки по результатам проверки деятельности объекта проверки (по форме согласно приложению № 23 к Стандартам), а также фамилии, инициалы и наименования должностей иных членов аудиторской группы, принимающих участие в проверке соответствующих направлений (вопросов).

2.3. Утвержденная Программа проверки при необходимости может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Изменения, вносимые в Программу проверки, утверждаются директором ФКУ «ЦОКР» на основании служебной записки начальника контрольно-аудиторского подразделения ФКУ «ЦОКР», содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

### **III. Перечень вопросов, подлежащих проверке в ходе контрольного и (или) аудиторского мероприятия**

#### **3.1. Ведение бюджетного учета и формирование отчетности по операциям федерального бюджета**

3.1.1. Проверка закрепления за соответствующим структурным подразделением полномочий по ведению финансовых и хозяйственных операций, их отражению в бюджетном учете при исполнении бюджетной сметы, в том числе проверка:

закрепления выполняемых полномочий в положении о структурном подразделении;

включения выполняемых полномочий в должностные инструкции сотрудников структурного подразделения;

соответствия должностных обязанностей, включенных в должностные инструкции сотрудников, функциям и полномочиям, предусмотренным положением о структурном подразделении.

3.1.2. Проверка осуществления расчетов с подотчетными лицами, в том числе:

соблюдения порядка выдачи наличных денег и денежных документов под отчет, своевременности представления подотчетными лицами авансовых отчетов, наличия документов, подтверждающих санкционирование расходов, соблюдения сроков возврата остатков неиспользованных авансов;

обоснованности выдачи и использования средств на осуществление командировочных расходов, соблюдения норм командировочных расходов;

правильности учета операций по расчетам с подотчетными лицами и отражения их в регистрах бюджетного учета (журнале операций расчетов с подотчетными лицами (форма по ОКУД № 0504071) или карточке учета средств и расчетов (форма по ОКУД № 0504051), главной книге (форма по ОКУД № 0504072)).

3.1.3. Проверка организации учета средств, находящихся в расчетах, в том числе:

наличия дебиторской и кредиторской задолженности, обоснованности записей в журнале операций по расчетам с поставщиками и подрядчиками (форма по ОКУД № 0504071), их соответствия данным, отраженным в актах сверок на отчетную дату;

наличия случаев необоснованного списания дебиторской (кредиторской) задолженности;

соответствия сумм оборотов по Журналам операций (форма по ОКУД № 0504071) записям в регистрах бюджетного учета и Главной книге (форма по ОКУД № 0504072).

3.1.4. Проверка обеспечения структурным подразделением целевого и эффективного использования средств федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство», в том числе:

правильности отнесения затрат на соответствующие коды операций сектора государственного управления (КОСГУ) при проведении наличных и безналичных расчетов;

организации работы по исполнению в установленные сроки заявок, поступивших в ФКУ «ЦОКР» на материально-техническое обеспечение нужд центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства;

результативности и эффективности использования бюджетных средств, выделенных на приобретение товаров (работ, услуг) и на обеспечение видов деятельности, предусмотренных Уставом ФКУ «ЦОКР»;

обоснованности заключения ФКУ «ЦОКР» (в части полномочий структурного подразделения – администратора закупок) государственных контрактов, договоров на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг, приобретение других нефинансовых активов;

соблюдения порядка ведения реестра закупок.

3.1.5. Организация ведения бюджетного учета нефинансовых активов, в том числе:

правильности формирования документов, являющихся основанием для отражения в учете операций по нефинансовым активам;

правильности и своевременности отражения в учете операций по принятию, перемещению и списанию нефинансовых активов;

правильности и своевременности отражения в учете операций по начислению амортизации на объекты нефинансовых активов;

правильность формирования Книги учета материальных ценностей (форма по ОКУД № 0504042) и Карточки учета материальных ценностей (форма по ОКУД № 0504043);

правильности отражения в учете операций по переоценке объектов нефинансовых активов;

соответствия данных Журнала по выбытию и перемещению нефинансовых активов (форма по ОКУД № 0504071) данным Главной книги (форма по ОКУД № 0504072);

наличия фактов необоснованного списания с балансового (забалансового) учета объектов нефинансовых активов;

наличия фактов недостач (хищений) объектов нефинансовых активов, а также принятия (или непринятия) необходимых мер по взысканию с виновных лиц, ответственных за хищение объектов нефинансовых активов.

#### 3.1.6. Осуществление кассовых операций, в том числе проверить:

обеспечение сохранности наличных денег и денежных документов;

правильность ведения кассовых операций с наличными деньгами: полнота и своевременность оприходования наличных денег в кассу, правильность их выдачи (списания); выдача наличных денег из кассы по целевому назначению; соблюдение лимита остатка наличных денег в кассе;

правильность ведения учета депонированных сумм;

правильность оформления приходных и расходных кассовых ордеров и прилагаемых к ним документов, регистрации их в Журнале регистрации приходных и расходных кассовых документов (форма по ОКУД № 0310003);

правильность отражения операций в Кассовой книге (форма по ОКУД № 0310004) и правильность ее оформления;

соответствие сумм оборотов и остатков денежных средств Журнала операций по счету "Касса" (форма по ОКУД № 0504071) записям в Кассовой книге (форма по ОКУД № 0310004), Журналу операций с безналичными денежными средствами (форма по ОКУД № 0504071), Журналу операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (форма по ОКУД № 0504071) и Главной книге (форма по ОКУД № 0504072).

#### 3.1.7. Ведение бюджетного учета:

правильность ведения учета бюджетных ассигнований и лимитов бюджетных обязательств, доведенных получателю бюджетных средств;

правильность ведения учета утвержденных сметных назначений;

соблюдение порядка ведения учета принятых бюджетных обязательств текущего финансового года в разрезе источников финансирования;

соответствие данных Журнала операций (форма по ОКУД № 0504071) данным Главной книги (форма по ОКУД № 0504072);

правильность и своевременность проведения инвентаризации нефинансовых активов, финансовых активов и обязательств, оформления результатов инвентаризации;

правильность составления периодической и годовой бюджетной отчетности об исполнении федерального бюджета.

3.1.8. Проверка других вопросов, возникших при проведении контрольных мероприятий, в том числе за периоды прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

## **3.2. Правовое обеспечение деятельности**

3.2.1. Закрепление за юридическим отделом функций по осуществлению правового обеспечения деятельности:

закрепление осуществляемых функций в положении о юридическом отделе;

соответствие должностных обязанностей, включенных в должностные инструкции сотрудников юридического отдела, функциям, предусмотренным положением о юридическом отделе.

3.2.2. Достоверность значений показателей результативности деятельности юридического отдела в части, касающейся правового обеспечения.

3.2.3. Проверка осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности юридического отдела по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.

3.2.4. Проверка на соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации издаваемых структурными подразделениями в установленном порядке приказов (за исключением проверки в части их оформления),

завизированных юридическим отделом.

3.2.5. Проверка на соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации писем, завизированных юридическим отделом, содержащих разъяснения по вопросам правового характера, входящим в компетенцию структурного подразделения, и направленных в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, юридическим и физическим лицам.

3.2.6. Проверка на соответствие законодательству и нормативным правовым актам Российской Федерации государственных контрактов, договоров, соглашений, заключенных структурным подразделением.

3.2.7. Проверка соблюдения требований нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы организации исполнения исполнительных документов, поступающих в структурное подразделение.

3.2.8. Осуществление работы по представлению интересов ФКУ «ЦОКР» в судах, принятие необходимых и достаточных мер на досудебной стадии разрешения споров, обоснованность позиции ФКУ «ЦОКР» в суде, совершение необходимых процессуальных действий в ходе судебного разбирательства, соблюдение процессуальных сроков, своевременное внесение судебных дел в электронную базу данных судебных дел «Федеральное казначейство, аналитический учет и ведение судебной работы».

3.2.9. Составление информации и отчетности по правовым вопросам и представление ее в Федеральное казначейство, ФКУ «ЦОКР».

3.2.10. Проверка других вопросов, возникших при проведении контрольных мероприятий, в том числе за периоды прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

### **3.3. Организация и осуществление внутреннего контроля**

3.3.1. Проверка осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности структурного подразделения по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности в соответствии со

Стандартом внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 16 апреля 2012 г. № 164 (в редакции приказа Федерального казначейства от 6 февраля 2015 г. № 16) и Положением о внутреннем контроле и внутреннем аудите в структурных подразделениях ФКУ «ЦОКР», утвержденным приказом ФКУ «ЦОКР» от 31 декабря 2014 г. № 163.

3.3.2. Проверка организации внутреннего контроля за своевременностью и полнотой устранения недостатков и нарушений, выявленных по результатам проверок, проведенных органами государственного финансового контроля, контрольно-аудиторским подразделением ФКУ «ЦОКР», иными контрольными и надзорными органами.

3.3.3. Организация работы по оценке результативности деятельности структурного подразделения.

3.3.5. Проверка других вопросов, возникших при проведении аудиторских мероприятий, в том числе за периоды прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

### **3.4. Организация кадровой работы**

3.4.1. Закрепление за соответствующим структурным подразделением функций в области трудовых отношений и кадровой политики:

закрепление осуществляемых функций в положении о структурном подразделении;

соответствие должностных обязанностей, включенных в должностные инструкции сотрудников, функциям и полномочиям, предусмотренным положением о структурном подразделении;

наличие приказа о лицах, уполномоченных на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных сотрудников ФКУ «ЦОКР» (далее – сотрудники).

3.4.2. Достоверность значений показателей результативности деятельности структурного подразделения в части, касающейся кадровой работы.

3.4.3. Проверка осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности структурного подразделения по исполнению функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих

решений в установленной сфере деятельности.

3.4.5. Организация и осуществление деятельности по учету кадров и делопроизводству по кадрам.

3.4.6. Состояние информационно-технического обеспечения деятельности по учету кадров.

3.4.7. Организация подготовки, оформления проектов приказов и необходимых документов, связанных с приемом на работу сотрудников, назначением их на должности и освобождением от занимаемых (замещаемых) должностей, увольнением сотрудников.

3.4.8. Проверка соблюдения законодательства Российской Федерации при поступлении граждан на работу для замещения должности сотрудника, в том числе проверить:

соответствие предъявляемых квалификационных требований к уровню профессионального образования, стажу работы, профессиональным знаниям и навыкам принимаемого на работу гражданина для исполнения им должностных обязанностей по соответствующей должности сотрудника;

представление гражданами при приеме на работы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера граждан, претендующих на замещение должности сотрудника, включенной в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным казначейством, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Федерального казначейства от 17 октября 2013 г. № 23н;

соответствие формы и содержания заключенного с сотрудником трудового договора законодательству Российской Федерации (права и обязанности сторон, существенные условия, условия изменения контракта, иные условия).

3.4.9. Формирование и хранение личных дел сотрудников:

соответствие перечня документов, находящихся в личных делах сотрудников,



перечню, установленному нормативными правовыми актами Российской Федерации;  
обеспечение сохранности личных дел сотрудников, в том числе уволенных.

3.4.10. Проверка соблюдения порядка и условий предоставления сотрудникам отпусков.

3.4.11. Соблюдение трудового законодательства Российской Федерации при реорганизации или ликвидации структурного подразделения, либо сокращении должностей сотрудников.

3.4.12. Хранение и ведение трудовых книжек сотрудников:

своевременность внесения информации, связанной с поступлением сотрудников на работу, их назначением на должности, освобождением от должностей и увольнением;

своевременность внесения информации, связанной с награждением (поощрением) сотрудников.

3.4.13. Проверка соблюдения порядка и условий командирования сотрудников.

3.4.14. Оформление и выдача сотрудникам служебных удостоверений.

3.4.15. Соблюдение порядка применения, снятие дисциплинарного взыскания; соблюдение порядка проведения служебных проверок (расследований); организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников.

3.4.16. Организация работы по рассмотрению писем, заявлений и жалоб граждан по кадровым вопросам и организация консультирования сотрудников по вопросам трудового законодательства Российской Федерации:

организация работы с письмами, заявлениями и жалобами, соблюдение сроков их рассмотрения;

организация работы в части анализа жалоб граждан, принятие соответствующих мер по их дальнейшему недопущению;

наличие фактов повторного направления жалоб и заявлений;

организация консультирования сотрудников по правовым и иным вопросам кадровой работы, а также по вопросам трудового законодательства Российской Федерации.

3.4.17. Организация работы по вопросу противодействия коррупции.

3.4.18. Проверка других вопросов, возникших при проведении контрольных

мероприятий, в том числе за периоды прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

### **3.5. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности**

3.5.1. Закрепление за соответствующим структурным подразделением полномочий по осуществлению функционирования единой системы организации делопроизводства, осуществление работы по материально-техническому обеспечению:

закрепление осуществляемых полномочий в положении о структурном подразделении;

соответствие должностных обязанностей, включенных в должностные инструкции сотрудников, функциям, предусмотренным положением о структурном подразделении.

3.5.2. Достоверность значений показателей результативности деятельности в части, касающейся осуществления административно-хозяйственного обеспечения.

3.5.3. Проверка осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности структурного подразделения по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.

3.5.4. Организация делопроизводства в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в ФКУ «ЦОКР»:

наличие утвержденной номенклатуры дел, соответствие сроков хранения документов в номенклатуре дел Перечню документов, образующихся в деятельности ФКУ «ЦОКР» (по структурному подразделению);

наличие описей дел постоянного хранения;

правильность формирования дел в соответствии с номенклатурой дел;

соблюдение условий хранения архивных документов, обеспечивающих их сохранность.

3.5.5. Проверка организации работы:

по приему, учету и регистрации входящей и исходящей корреспонденции, в том числе полученной по электронным каналам связи;

по выполнению в установленные сроки поручений руководства Федерального казначейства, директора ФКУ «ЦОКР».

3.5.6. Соблюдение норм положенности (нормативных затрат) на приобретение и использование основных средств и материальных запасов (на обеспечение функций) центрального аппарата, Межрегионального операционного управления, территориальных органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР», утверждаемых приказами Федерального казначейства, в том числе:

соблюдение норм положенности мебелью и отдельными материально-техническими средствами;

соблюдение норм положенности автотранспортными средствами;

соблюдение норм положенности по количеству оргтехники.

3.5.7. Проверка достоверности и объективности планирования расходов на административно-хозяйственное обеспечение деятельности.

3.5.8. Организация работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций.

3.5.9. Организация осуществления капитального строительства, реконструкции, капитального и текущего ремонта, в том числе проверка:

наличия сведений о внесении объектов строительства в перечень федеральныхстроек и объектов для федеральных государственных нужд, финансируемых за счет средств федерального бюджета;

наличия титульных списков объектов строительства (переходящихстроек и объектов), утвержденных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

наличия сводного положительного заключения государственной экспертизы на предпроектную и проектную документацию;

наличия документов об утверждении сметной документации на проектно-изыскательские, строительные и ремонтные работы (приказ);

наличия иных документов, подтверждающих обоснованность проведения ремонтных работ (дефектных ведомостей на производство текущего и капитального ремонта);

правильности применения норм, расценок и коэффициентов при определении

сметной стоимости проектно-изыскательских, строительных и ремонтных работ;

наличия фактов завышения расценок;

соответствия фактически выполненным работ (услуг) данным актов о приемке выполненных работ (актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг);

наличия государственных контрактов (договоров) между заказчиком и исполнителями на весь период строительства (ремонта).

3.5.10. Проверка состояния работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности.

3.5.11. Проверка организации автотранспортного обеспечения (при наличии собственного автотранспорта, автопарка):

техническое состояние транспортных средств, регулярность проведения технического осмотра, порядок оформления страховых полисов ОСАГО;

состояние автохозяйства и мест хранения автотранспорта предъявляемым требованиям к охране труда, противопожарной безопасности и санитарному состоянию;

организация технического обслуживания и ремонта транспортных средств;

состояние работы по безаварийной эксплуатации автотранспорта, соблюдение дорожно-транспортной дисциплины, соблюдение порядка выхода автотранспорта на линию;

прохождение водительским составом предрейсового медицинского осмотра.

3.5.12. Организация эксплуатации объектов имущественного комплекса:

оформление имущественных прав на объекты имущественного комплекса, находящиеся в пользовании ФКУ «ЦОКР» (структурного подразделения);

достоверность информации, отражаемой в Паспорте здания;

наличие заключенных государственных договоров (контрактов) на оказание коммунальных услуг и обслуживание объектов имущественного комплекса;

организация технического обслуживания объектов имущественного комплекса, инженерных систем и коммуникаций;

наличие приборов учета;

наличие энергетических паспортов зданий.

3.5.13. Организация эксплуатации жилого недвижимого имущества,

закрепленного за структурным подразделением (при наличии данного имущества):

оформление имущественных прав на объекты жилого недвижимого имущества;

наличие заключенных договоров найма жилых помещений и основания их заключения (в соответствии со статьями 60, 99, 100 Жилищного кодекса Российской Федерации);

достоверность представленной информации о жилом недвижимом имуществе, закрепленном за структурным подразделением.

3.5.14. Проверка других вопросов, возникших при проведении контрольных мероприятий, в том числе за периоды прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

### **3.6. Организация работы в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.**

3.6.1. Закрепление за соответствующим структурным подразделением, осуществляющим полномочия (работы) в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд согласно Положению о контрактной службе по осуществлению закупок ФКУ «ЦОКР», полномочий и функций, в том числе:

закрепление осуществляемых функций и полномочий в положении о структурном подразделении;

соответствие должностных обязанностей, включенных в должностные инструкции сотрудников, функциям, предусмотренным положением о структурном подразделении.

3.6.2. Достоверность значений показателей результативности деятельности структурного подразделения в сфере закупок.

3.6.3. Проверка осуществления внутреннего контроля соответствия деятельности структурного подразделения по исполнению функций и полномочий в сфере закупок требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности.

3.6.4. Соблюдение установленных требований к профессиональному образованию или дополнительному профессиональному образованию сотрудников структурного подразделения в сфере закупок/размещения заказов на поставки товаров,

выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд.

3.6.5. Соблюдение установленных требований к составу комиссий по осуществлению закупок, срокам и порядку их формирования, а также соответствие полномочий комиссий по осуществлению закупок и порядка их работы требованиям Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее – Закон № 44-ФЗ).

3.6.6. Осуществление структурным подразделением полномочий и функций в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд, установленных Закон № 44-ФЗ, в соответствии с Перечнем полномочий ФКУ «ЦОКР» по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и Порядком взаимодействия центрального аппарата, территориальных органов Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР» при осуществлении ФКУ «ЦОКР» закупок товаров, работ, услуг для нужд центрального аппарата и территориальных органов Федерального казначейства, утвержденными приказом Федерального казначейства от 13 августа 2014 г. № 171; Положением о контрактной службе по осуществлению закупок ФКУ «ЦОКР»; годовым планом закупок и планами-графиками размещения заказов; графиком документооборота по осуществлению закупок товаров, работ и услуг федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России», утверждаемым приказом ФКУ «ЦОКР»; иными нормативными актами в сфере закупок, в том числе:

1) Соблюдение установленных требований к обоснованию закупок, способам определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при осуществлении закупок (способам размещения заказов).

2) Проверка законности установления в конкурсных документациях, документациях об электронном аукционе, документациях о проведении запроса предложений (далее совместно – документации о закупках), извещениях о проведении конкурса, извещениях о проведении электронного аукциона, извещениях о проведении запроса предложений (далее – извещения об осуществлении закупок), извещениях о проведении запроса котировок требований к участникам закупок.

3) Соблюдение установленных требований:

к содержанию и составу документации о закупках, извещений об осуществлении закупок и извещений о проведении запроса котировок, в том числе к указанию после наименований товарных знаков и моделей слов "или эквивалент", включению в документации о закупках, извещения о проведении запросов котировок обоснований начальной (максимальной) цены контракта;

к предоставлению разъяснений положений конкурсных документаций, документаций об электронном аукционе, внесению изменений в конкурсные документацию, документации об электронном аукционе, извещения о проведении конкурса, электронного аукциона;

к достоверности и полноте информации, размещаемой в единой информационной системе в сфере закупок (далее – Единая информационная система) или до ввода в эксплуатацию указанной системы на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг (далее – Официальный сайт), электронной площадке;

к срокам размещения документов, указанных в данном пункте, в Единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте, электронной площадке, а также к составу и содержанию размещаемой информации.

4) Соблюдение установленных требований к порядку и срокам:

отмены определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

внесения изменений в план-график закупок в случае принятия решения об отмене определения поставщика (подрядчика, исполнителя).

5) Соблюдение установленных требований к определяемым в конкурсных документациях, документациях о проведении запроса предложений, окончательных предложениях критериям оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений и их значимости, порядку рассмотрения и оценки заявок на участие в конкурсе, запросе предложений, а также соблюдение такого порядка при рассмотрении и оценке заявок на участие в конкурсе, запросе предложений.

6) Соблюдение установленных требований к уточнению условий закупки, внесенным в конкурсную документацию по результатам первого этапа двухэтапного

конкурса.

7) Проверка законности установления требований к содержанию и составу заявок на участие в конкурсах, электронных аукционах, запросах котировок и запросах предложений (далее совместно – конкурентные процедуры).

8) Проверка наличия аудиозаписей процедур вскрытия конвертов с заявками на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, конвертов с окончательными предложениями, а также процедур открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в открытом конкурсе, запросе котировок, запросе предложений, окончательным предложениям.

9) Соблюдение установленных требований к содержанию протоколов, оформляемых в ходе осуществления закупок, к порядку и срокам их подписания и размещения в Единой информационной системе или до ввода в эксплуатацию указанной системы на Официальном сайте, электронной площадке, а также направления, в установленных случаях, оператору электронной площадки.

10) Проверка обоснованности допуска, отказа в допуске участников закупок к участию в конкурентных процедурах.

11) Проверка соответствия установленных требований к содержанию банковских гарантий, а также к порядку их приема и обоснованности отказа в приеме, требованиям законодательства.

12) Соблюдение установленных требований к порядку и срокам возврата денежных средств, поступивших во временное распоряжение государственного заказчика в качестве обеспечения заявок на участие в определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей), за исключением электронных аукционов.

13) Соблюдение установленных требований к содержанию контрактов, порядку и срокам их заключения.

14) Проверка наличия обоснований начальной (максимальной) цены контрактов, заключаемых с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), а также соблюдения установленных требований к порядку заключения таких контрактов.

15) Соблюдение установленных требований к порядку исполнения, изменения и расторжения контрактов.

16) Соблюдение установленных требований к порядку представления



информации и сведений для включения в реестр контрактов.

17) Соблюдение порядка применения национального режима при осуществлении закупок.

18) Соблюдение установленных требований к осуществлению закупок у субъектов малого предпринимательства, социально ориентированных некоммерческих организаций.

19) Соблюдение установленных ограничений к осуществлению закупок:

путем проведения запросов котировок у единственного поставщика (подрядчика, исполнителя) на сумму, не превышающую 100 000 (ста тысяч) рублей.

3.6.7. Проверка других вопросов, возникших при проведении контрольных мероприятий, в том числе за периоды прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.