Федеральное казначейство

Управление Федерального казначейства
по Ярославской области
(УФК по Ярославской области)

ПРИКАЗ

23 января 2013 г. № 14

Ярославль

Об утверждении Типовой программы проверки деятельности отделов № 1-17 Управления Федерального казначейства по Ярославской области

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 18.11.2011 № 551 «Об утверждении Типовой программы проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства» (с изменениями от 28.12.2011 № 633, от 21.06.2012 № 248, от 23.08.2012 № 333, от 02.11.2012 № 439), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Типовую программу проверки деятельности отделов № 1-17 Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – Управление).
2. Признать утратившим силу приказ Управления от 31.01.2012 № 21 «Об утверждении Типовой программы проверки деятельности отделов № 1-17 Управления Федерального казначейства по Ярославской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления В.А. Григоровича.

Руководитель Управления А.О. Трифонов

000062

Приложение
к приказу УФК по Ярославской области
от 23 января 2013 года № 14

Типовая программа
проверки деятельности отделов № 1-17 Управления Федерального казначейства по Ярославской области

Общие положения

Основание для проведения контрольного мероприятия:

Приказ Управления Федерального казначейства по Ярославской области о проведении проверки деятельности Отдела Управления Федерального казначейства по Ярославской области от _____2012 года №_____.

Цель контрольного мероприятия:

Установление соответствия деятельности Отдела Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – Отдел) по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности в части:

организации и осуществления электронных расчетов в системе банковских расчетов между УФК по Ярославской области и учреждениями Банка России и кредитными организациями, контроля движения денежных средств на счетах, открытых УФК;

осуществления и учета операций со средствами федерального бюджета, со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса в Управлении, осуществления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее - БК РФ) получателями бюджетных средств (далее - неучастники бюджетного процесса федерального уровня);

ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (далее - сводный реестр участников бюджетного процесса), формирования дел клиентов, оформленных получателям средств федерального бюджета;

осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), осуществления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с БК РФ получателями бюджетных средств (далее - неучастники бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования));

совершенствования прикладных информационных систем и информационно-технической инфраструктуры, обеспечения их штатного функционирования;

организации и ведения делопроизводства, формирования архивных документов, обеспечения охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;

обеспечения режима безопасности, защиты конфиденциальных сведений и электронных документов;

организации гражданской обороны в Отделе.

Проверяемый период деятельности: отчетный финансовый год и соответствующий период текущего финансового года.

Предмет контрольного мероприятия:

первичные документы, документы, отражающие организацию осуществления Отделом процедур по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения

бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета), осуществлению учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса федерального уровня и неучастников бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования); документы по информационно- техническому обеспечению и обеспечению защиты информации; базы данных прикладного программного обеспечения информационной системы Управления; документы по административно-хозяйственному обеспечению деятельности; документы по организации гражданской обороны.

Объект контрольного мероприятия:

Отдел Управления Федерального казначейства по Ярославской области.

Сроки проведения контрольного мероприятия:

(указываются в соответствии с утвержденным графиком проведения проверок деятельности отделов Управления.

Метод проведения контрольного мероприятия_____

Вопросы проверки
исполнения государственных функций
и полномочий в установленной сфере деятельности

1. Организация и осуществление электронных расчетов в системе банковских расчетов между Управлением Федерального казначейства по Ярославской области (далее – Управление) и учреждениями Банка России и кредитными учреждениями.

1.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функции по обеспечению наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Отделе Управления:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

отсутствие в должностных регламентах сотрудников Отдела полномочий, не предусмотренных положением об Отделе.

1.2. Проверить соблюдение установленного порядка принятия выписки банка (на бумажном носителе и /или в электронном виде) по всем счетам, открытым УФК в учреждениях Банка России и кредитных учреждениях, осуществление контроля за соответствием данных полученной выписки банка проведенным операциям и подтверждение расходной части выписки по всем счетам

1.3. Проверить соблюдение правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которым открыты в Отделе Управления:

организацию работы по получению чековых книжек, расчетных (дебетовых) карт (далее - карты) в учреждении банка, их учету и выдаче клиентам;

правильность заполнения Заявок на получение наличных денег (ф. 0531802), Заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф. 0531844);

правильность формирования Справки (ф. 0504833) и перечисления средств на счет, открытый на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» (далее - счет № 40116);

правильность обеспечения наличными деньгами уполномоченных подразделений;

правильность перечисления денежных средств с соответствующих счетов № 40116 на соответствующие счета Управления.

1.4. Проверить осуществление в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности Отдела.

1.5. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

2. Кассовое исполнение федерального бюджета

2.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функций по осуществлению и учету операций со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами неучастников бюджетного процесса федерального уровня на соответствующих лицевых счетах, открытых в Отделе Управления:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

отсутствие в должностных регламентах сотрудников Отдела полномочий, не предусмотренных положением об Отделе.

2.2. Проверить соблюдение порядка открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов получателям, иным получателям бюджетных средств, неучастникам бюджетного процесса федерального уровня (далее - клиенты), правильность формирования дел клиентов и ведения Книги регистрации лицевых счетов.

2.3. Проверить правильность формирования регистров аналитического учета по операциям со средствами федерального бюджета, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами неучастников бюджетного процесса федерального уровня.

2.4. Проверить соблюдение порядка доведения бюджетных данных:

своевременность доведения бюджетных данных, распределенных главными распорядителями (распорядителями) бюджетных средств до находящихся в их ведении получателей бюджетных средств;

своевременность отражения на лицевых счетах клиентов операций по доведению и распределению бюджетных данных;

соблюдение порядка отзыва распорядителем неиспользованных и/или нераспределенных бюджетных данных, отраженных на соответствующих лицевых счетах клиентов.

2.5. Проверить соблюдение установленного порядка осуществления операций со средствами, полученными от привлечения осужденных к оплачиваемому труду:

своевременность отражения на лицевых счетах получателей бюджетных средств лимитов бюджетных обязательств по дополнительному бюджетному финансированию по соответствующим кодам бюджетной классификации Российской Федерации;

своевременность отражения на лицевых счетах получателей бюджетных средств источника дополнительного бюджетного финансирования;

правильность осуществления операций за счет источника дополнительного бюджетного финансирования.

2.6. Проверить соблюдение установленного порядка осуществления операций на лицевом счете для учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение получателя средств федерального бюджета.

2.7. Проверить организацию финансового контроля за:

непревышением кассовых расходов, осуществляемых получателями средств федерального бюджета, над доведенными им бюджетными данными;

непревышением кассовых расходов, осуществляемых клиентами, над утвержденными им объемами расходов по смете доходов и расходов по приносящей доход деятельности.

2.8. Проверить соблюдение установленного порядка санкционирования оплаты денежных обязательств получателей средств федерального бюджета.

2.9. Проверить соблюдение установленного порядка санкционирования расходов неучастников бюджетного процесса федерального уровня, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 БК РФ.

2.10. Проверить соблюдение установленного порядка учета бюджетных обязательств получателей средств федерального бюджета.

2.11. Проверить соблюдение порядка проведения операций по завершению операций текущего финансового года по исполнению федерального бюджета.

2.12. Проверить:

своевременность предоставления Отделом клиентам выписок из соответствующих лицевых счетов;

соблюдение порядка оформления документов при завершении операционного дня, месяца, года;

правомерность и своевременность возврата клиентам документов без исполнения, соблюдение порядка оформления возврата указанных документов (оформление Протокола (ф. 0531805), регистрация в Журнале регистрации неисполненных документов (ф. 0531804)).

2.13. Проверить соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов.

2.14. Проверить соблюдение правил приостановления операций по кассовым выплатам с лицевых счетов клиентов.

2.15. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Отдела по кассовому исполнению федерального бюджета.

2.16. Проверить достоверность отражаемой в Паспорте территориального органа Федерального казначейства информации по показателям в части, касающейся деятельности Отдела по кассовому исполнению федерального бюджета.

2.17. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

3. Ведение сводного реестра участников бюджетного процесса и реестра контрактов

3.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функции по ведению сводного реестра участников бюджетного процесса и реестра контрактов:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

отсутствие в должностных регламентах сотрудников Отдела полномочий, не предусмотренных положением об Отделе.

3.2. Проверить соблюдение установленного порядка ведения сводного реестра участников бюджетного процесса:

своевременность направления участникам бюджетного процесса Извещения о включении (изменении) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (ф. 0531667) и Извещения об исключении реквизитов участников бюджетного процесса главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (ф. 0531669);

своевременность и обоснованность возврата участникам бюджетного процесса Заявок на включение (изменение) реквизитов участников бюджетного процесса в Сводный реестр главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (ф. 0531664) и Заявок на исключение реквизитов участников бюджетного процесса из Сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (ф. 0531668), не соответствующих установленным требованиям, соблюдение порядка оформления документов при возврате указанных заявок.

3.3. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Отдела по ведению сводного реестра участников бюджетного процесса.

3.4. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

4. Кассовое обслуживание исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета)

4.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функций осуществления кассового обслуживания исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета):

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

отсутствие в должностных регламентах сотрудников Отдела полномочий, не предусмотренных положением об Отделе.

4.2. Проверить соответствие Регламента о порядке и условиях обмена информацией между финансовым органом муниципального образования и Отделом Управления при кассовом обслуживании исполнения местного бюджета требованиям нормативных актов Минфина России, Федерального казначейства.

4.3. Проверить наличие:

Соглашения об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению местного бюджета, заключенного между Управлением и местной администрацией муниципального образования;

Соглашения об открытии и ведении Управлением лицевых счетов для учета операций муниципальных бюджетных учреждений;

Соглашения об открытии автономным учреждениям лицевых счетов в Управлении;

4.4. Проверить соблюдение порядка открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов финансовым органам, главным распорядителям (распорядителям), получателям, иным получателям средств бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования), неучастникам бюджетного процесса субъекта Российской Федерации (муниципального образования) (далее - клиенты), правильность формирования дел клиентов и ведения Книги регистрации лицевых счетов.

4.5. Проверить правильность формирования регистров аналитического учета:

Ведомости кассовых поступлений в бюджет (ф. 0531812);

Сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (ежедневная) (ф. 0531813);

Сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная) (ф. 0531814);

Сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (ф. 0531815);

Сводной ведомости по кассовым поступлениям (месячная) (ф. 0531817);

Ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (ф. 0531816);

Ведомости по движению свободного остатка средств бюджета (ф. 0531819);

Выписки из лицевого счета бюджета (ф. 0531775).

4.6. Проверить соблюдение установленного порядка доведения бюджетных данных до главных распорядителей (распорядителей) и получателей средств бюджетов.

4.7. Проверить соблюдение установленного порядка учета невыясненных поступлений.

4.8. Проверить соблюдение порядка проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) по поручению клиентов, лицевые счета которым открыты в Управлении:

своевременность исполнения платежных документов, представленных клиентами в Управление;

соответствие платежных документов клиентов установленным требованиям;

своевременность выдачи выписок из лицевых счетов клиентов;

своевременность осуществления сверки с клиентами операций, учтенных на их лицевых счетах;

своевременность и полнота доведения Управлением информации по операциям со средствами бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета) до финансового органа субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

4.9. Проверить соблюдение порядка проведения операций по расходам бюджета субъекта Российской Федерации (муниципального образования), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

4.10. Проверить соблюдение порядка учета операций со средствами, полученными бюджетными учреждениями субъекта Российской Федерации (муниципального образования) от приносящей доход деятельности.

4.11. Проверить соблюдение порядка учета операций со средствами, поступающими во временное распоряжение бюджетных учреждений субъекта Российской Федерации (муниципального образования).

4.12. Проверить соблюдение порядка отражения операций по завершению финансового года.

4.13. Проверить соблюдение требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации по исполнению судебных актов по обращению взыскания на средства бюджетов.

4.14. Проверить соблюдение правил приостановления операций на лицевых счетах клиентов.

4.15. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Отдела по кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета).

4.16. Проверить достоверность отражаемой в Паспорте территориального органа Федерального казначейства информации по показателям в части, касающейся деятельности Отдела по кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта Российской Федерации (местного бюджета).

4.17. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

5. Информационно-техническое обеспечение деятельности

5.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по осуществлению функции по информационно-техническому обеспечению;

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

отсутствие в должностных регламентах сотрудников Отдела полномочий, не предусмотренных положением об Отделе.

5.2. Проверить организацию работы по телекоммуникационному обмену информацией:

состав и характеристика используемого прикладного программного обеспечения;

соблюдение нормативных и правовых документов (регламентов, инструкций, договоров, соглашений) по порядку передачи информации;

соблюдение порядка оформления и ведения журналов регистрации передаваемой информации, в том числе с использованием электронной цифровой подписи;

своевременность установки обновлений программного обеспечения; 5.3. Проверить техническое оснащение Отдела:

количество и типы персональных электронных вычислительных машин (далее - ПК) и другого оборудования, находящегося в эксплуатации;

ведение учета средств вычислительной техники, а также другого оборудования;

обеспеченность ПК (среднее количество, приходящееся в Отделе на одного специалиста);

соблюдение условий эксплуатации техники, норм техники безопасности и эргономики;

расчеты и обоснования дополнительной потребности в вычислительной технике (без учета количества серверов);

5.4. Проверить состояние эксплуатации программного обеспечения (далее - ПО):

соблюдение порядка сопровождения и технического обслуживания прикладного программного обеспечения (далее - ППО) в Отделе;

применение в работе централизованного ППО, в том числе в разрезе исполняемых функциональных задач;

наличие и использование информационного обеспечения - баз данных нормативно-справочной информации;

применение в работе централизованного ППО, с указанием количества рабочих мест, на которых используется каждый вид ППО.

5.5. Проверить использование локальных вычислительных сетей (далее - ЛВС):

анализ типов и версий ЛВС, применяемых сетевых устройств, программы и базы данных в сетевом режиме;

администрирование ЛВС, санкционирование и разграничение доступа, назначение и хранение паролей, создание и хранение архивных копий.

5.6. Проверить соблюдение установленного порядка выполнения работ с использованием автоматизированного рабочего места системы электронного документооборота (СЭД).

5.7. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения

6. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности

6.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функций организации делопроизводства, выполнения в установленные сроки поручений руководителя Управления, организации работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

отсутствие в должностных регламентах сотрудников Отдела полномочий, не предусмотренных положением об Отделе.

6.2. Проверить порядок организации делопроизводства в соответствии с требованиями, предъявляемыми к организации делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти:

наличие в Отделе выписки из номенклатуры дел Управления;

соответствие сроков хранения документов в номенклатуре дел Перечню документов, образующихся в деятельности Министерства финансов Российской Федерации, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов Российской Федерации, с указанием сроков хранения, утвержденному приказом Минфина России от 08 декабря 2003 № 385, Перечню типовых управленческих документов, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 № 558;

наличие описей дел постоянного хранения;

правильность формирования дел в соответствии с номенклатурой дел;

правильность оформления дел постоянного хранения, наличие внутренней описи документов в деле;

учет, использование и хранение гербовой печати и штампов Отдела в соответствии с приказом УФК по Ярославской области от 27.07.2011 № 216 «Об утверждении Положения о порядке изготовления, учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Управлении Федерального казначейства по Ярославской области».

соблюдение условий хранения архивных документов, обеспечивающих их сохранность.

6.3. Проверить организацию работы:

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

по выполнению в установленные сроки поручений руководителя Управления.

6.4. Проверить организацию работы по рассмотрению устных и письменных обращений граждан и организаций.

6.5. Проверить состояние работы по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;

6.6. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

7. Обеспечение безопасности информации

7.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по осуществлению функции обеспечения режима безопасности информации:

закрепление выполняемых полномочий в положении об отделе Управления;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников отдела Управления;

наличие в плане работы Отдела мероприятий по безопасности информации;

укомплектованность отдела Управления средствами защиты информации и средствами контроля эффективности защиты информации (техническими, программными).

7.2. Проверить организацию защиты конфиденциальной информации:

наличие перечня сведений конфиденциальной информации;

наличие инструкции по работе с документами, содержащими сведения конфиденциального характера;

знание сотрудниками требований инструкций по безопасности информации и проверка отметок об ознакомлении с ними.

7.3. Проверить организацию защиты информации в локальной вычислительной сети Отдела:

разграничение доступа, администрирование безопасности, использование средств защиты от несанкционированного доступа;

организацию антивирусной защиты;

организацию резервного копирования и архивирования информации, фактическое наличие резервных и архивных копий, сроки их формирования.

7.4. Проверить организацию безопасности связи:

организацию взаимодействия с сетью Интернет;

организацию защищенного документооборота между отделом Управления и Управлением и сторонними организациями;

7.5. Проверить организацию работы регионального пункта Регионального центра регистрации Уполномоченного удостоверяющего центра Федерального казначейства отдела Управления:

ведение учета средств криптографической защиты информации (далее – СКЗИ) и обеспечение установленного порядка их передачи пользователям;

соблюдение установленного порядка осуществления целевых функций РЦР (взаимодействие с пользователями и соискателями сертификатов ключей подписей, обеспечение взаимодействия с центром сертификации УУЦ).

7.6. Проверить организацию внутриобъектового и пропускного режимов:

организацию физической охраны (наличие подразделения охраны, количество постов охраны, наличие согласованного «Планы охраны»);

организацию пропускного и внутриобъектового режимов (наличие и выполнение регламентирующих организационно-распорядительных документов);

обеспеченность техническими средствами охраны, видеонаблюдения, контроля доступа, организация их использования (эксплуатации).

7.7. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе проверка периодов прошлых лет по фактам, требующим их уточнения.

8. Организация и поддержка технологической деятельности при использовании прикладных информационных систем

8.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функции внедрения и обеспечения исполнения технологических регламентов Федерального казначейства:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела.

8.2. Проверить соблюдение процессов и процедур, установленных регламентными документами, утвержденными УФК, и технологическими регламентами, утвержденными Федеральным казначейством.

8.3. Проверить другие вопросы, возникающие при проведении проверки, в том числе по проверке прошлых лет по фактам, требующим уточнения.

9. Организация деятельности по гражданской обороне.

9. Проверка состояния работы по гражданской обороне:

9.1. Обучение работников:

обучение начальника отдела и работников, возглавляющих нештатное формирование гражданской обороны, в учебно-методических центрах МЧС России;

подготовка работников к действиям при различных чрезвычайных ситуациях (наличие программы подготовки, журнала учета занятий, планов проведения занятий и учебно-методического материала, проведение практических тренировок по действиям работников при возникновении пожара и других чрезвычайных ситуаций);

9.2 Оценка способностей работников правильно действовать в условиях чрезвычайных ситуаций (контрольно-проверочное занятие);

9.3. Защита работников от опасностей мирного и военного времени:

организация нештатного формирования гражданской обороны (обучение, способность выполнить первоочередные задачи по спасению работников при возникновении пожара и других чрезвычайных обстоятельств);

наличие, сбережение и хранение имущества гражданской обороны.

Федеральное казначейство

Управление Федерального казначейства
по Ярославской области
(УФК по Ярославской области)

ПРИКАЗ

23 января 2013 г. № 14

Ярославль

Об утверждении Типовой программы проверки деятельности отделов № 1-17 Управления Федерального казначейства по Ярославской области

В соответствии с приказом Федерального казначейства от 18.11.2011 № 551 «Об утверждении Типовой программы проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства» (с изменениями от 28.12.2011 № 633, от 21.06.2012 № 248, от 23.08.2012 № 333, от 02.11.2012 № 439), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Типовую программу проверки деятельности отделов № 1-17 Управления Федерального казначейства по Ярославской области (далее – Управление).
2. Признать утратившим силу приказ Управления от 31.01.2012 № 21 «Об утверждении Типовой программы проверки деятельности отделов № 1-17 Управления Федерального казначейства по Ярославской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления В.А. Григоровича.

Руководитель Управления А.О. Трифонов

000062