«УТВЕРЖДАЮ»
Руководитель Управления
Федерального казначейства
по Ярославской области

_____ А.О.Трифонов

«_28_» декабря 2011 г.

План экономической и контрольной работы Управления Федерального казначейства по Ярославской области на 2012 год.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
1	Отдел доходов	Учет поступлений по кодам бюджетной классификации РФ и их распределение между бюджетами бюджетной системы РФ в соответствии с приказом Минфина России от 05.09.2008 № 92н (далее - Порядок 92н)	Прием и обработка в ППО выписки банка, документов, представляемых администраторами поступлений, финансовыми органами, Федеральным казначейством, УФК по г. Москва, ТОУФК, УФК	Ежедневно	Регистры аналитического учета Порядка 92н.	Сверка и контроль сопоставимости показателей регистров аналитического учета с выпиской банка, документами администраторов поступлений, финансовых органов, ФК, УФК по г. Москва, ТОУФК/УФК
2	Отдел доходов	Возврат плательщикам, излишне уплаченных (взысканных) сумм, подлежащих возмещению сумм, а также сумм процентов за несвоевременное осуществление такого возврата и процентов, начисленных на излишне взысканные суммы, осуществление межрегионального зачета, а также уточнение вида и принадлежности платежей, отнесенных к невыясненным поступлениям (далее - уточнение платежей) и зачеты излишне уплаченных или излишне взысканных сумм, на основании документов, представленных администраторами поступлений в бюджет	Автоматическая загрузка либо ручной ввод документов, и обработка в ППО документов, представляемых администраторами поступлений, финансовыми органами, Федеральным казначейством, УФК по г. Москва, ОУФК, УФК в электронном виде и на бумажных носителях	Ежедневно в течение 3-х рабочих дней со дня получения документов	Регистры аналитического учета Порядка 92н Протоколы отказа документов	Сверка и контроль сопоставимости показателей регистров аналитичсского учета с выпиской банка, документами администраторов поступлений, финансовых органов, ФК, УФК по г. Москва, ОУФК/УФК

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
3	Отдел доходов	Перечисление поступлений в соответствующие бюджеты бюджетной системы РФ	Формирование заявок на перечисление средств в бюджеты, возврат плательщикам, осуществления межрегионального зачета и передача сообщений в Операционный отдел	Ежедневно не позднее следующего дня получения выписки банка	Технические заявки на перечисление платежей в бюджет, возврат плательщикам	Подтверждение банком списания средств со счета № 40101 по платежным поручениям на перечисление платежей в бюджет, возврат плательщикам, осуществление межрегионального зачета
4	Отдел доходов	Осуществление операций по перечислению (взысканию) средств из соответствующего бюджета бюджетной системы РФ	Прием и обработка документов, установленных законодательством РФ на перечисление средств из соответствующего бюджета, представленных администраторами поступлений в бюджет и (или) органами, организующими исполнение соответствующих бюджетов	По мере представления документов в соответствии с Приказами Минфина России от 31.10.2007 г. № 97н (Решение о взыскании межбюджетных субсидий из местных бюджетов) от 12.11.2007 г. № 104н (Решение о взыскании суммы (процентов, штрафов) непогашенного кредита) от 26.12.2007 г. № 152н (Приложения №№ 1,2) от 11.06.2009 № 51н (Приказ финансового органа о взыскании неиспользованных остатков целевых средств)	Справка органа Федерального казначейства (ф. 0531453) Приложение № 3 к Порядку 92н	Сверка с отчетными формами

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
5	Отдел доходов	Привлечение средств, необходимых для осуществления возврата (зачета), с единых счетов соответствующих бюджетов бюджетной системы РФ и счета органа Федерального казначейства уполномоченного на распределение доходов от уплаты акцизов на нефтепродукты, акцизов на алкогольную продукцию (далее - уполномоченный ОрФК)	Формирование заявок на подкрепление из бюджета субъекта (местного) бюджета, на подкрепление по счету доходов и передача сообщений в Операционный отдел Формирование и передача заявок на перечисление акцизов в уполномоченный ОрФК	По мере возникновения необходимости в сроки, установленные Порядком 92н, Приказом ФК от 14.09.2009 № 210	Технические заявки на подкрепление из бюджета субъекта (местного) бюджета, на подкрепление по счету доходов Заявка на перечисление средств, необходимых для осуществления возврата (зачета, уточнения) акцизов на нефтепродукты и акцизов на алкогольную продукцию (Приложение №4 к Порядку 92н)	Получение промежуточной выписки банка Получение протоколов обработки.
6	Отдел доходов	Формирование и представление установленной информации о проведенных операциях по учету и распределению поступлений главным администраторам (администраторам) поступлений в бюджет, финансовым органам, внебюджетным фондам	Формирование и передача информации, предусмотренной Порядком 92н, Приказом ФК от 10.10.2008 № 8н (далее – Приказ 8н), Приказом ФК от 07.10.2008 № 7н (далее - Приказ 7н) Приказом Минфина России от 15.01.2001 № 3н	Ежедневно не позднее следующего дня получения выписки банка	Формы, предусмотренные Приказом 7н, Приказом 8н и Порядком 92н	Сверка с отчетными формами
7	Отдел доходов	Предоставление органами Федерального казначейства информации органам государственного (муниципального) финансового контроля)	Формирование и передача информация о кассовых операциях по исполнению соответствующих бюджетов, в порядке, установленном Федеральным казначейством	По запросу органов государственного (муниципального) финансового контроля	В рамках пилотного проекта	Сверка с отчетными данными

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
8	Отдел доходов	Осуществление информационного взаимодействия с администраторами поступлений в бюджет, финансовыми органами.	Прием и передача информации в соответствии с Приказом 7н и Порядком 92н	Ежедневно	Формы, предусмотренные Приказом 7н, Приказом 8н и Порядком 92н.	Сверка с отчетными формами
9	Отдел доходов	Осуществление функции администратора доходов бюджетов бюджетной системы РФ по главе 100 "Федеральное казначейство", в части уточнения платежей, возврата платежей, направления Запроса на выяснение принадлежности по платежам, поступившим на счет № 40101 и учтенным по КБК «Невыясненные поступления, зачисляемые в федеральный бюджет»	1.Формирование и направление запроса на выяснение принадлежности платежа предполагаемому администратору поступлений. 2.Оформление «Решения администратора поступлений по главе 100 «Федеральное казначейство» о возврате поступлений», Заявок на возврат	Ежедневно В течении трех рабочих дней со дня поступления обращений плательщиков, банка	Формы, предусмотренные Приказом 8н, Приказом ФК от 08.12.2011 № 589	Сверка с отчетными формами
10	Отдел доходов	Контроль за соблюдением законодательно установленных нормативов распределения доходов между бюджетами бюджетной системы РФ	Проверка нормативов по форме 18 Порядка 92н	Ежедневно Ежемесячно	Приложение 18 к Порядку 92н	Сверка с перечнем налогов, сборов и иных платежей
11	Отдел доходов	Нормативно - правовое регулирование учета поступлений в бюджетную систему РФ и их распределения между бюджетами бюджетной системы РФ	Проведение экономической учебы со специалистами отдела	В течение 1 дня с даты получения письма Федерального казначейства	Подготовка и направление разъясняющих писем в адрес администраторов поступлений, финансовых органов	Контроль на уровне Управления
12	Отдел доходов	Ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела	В соответствии с технологическими регламентами и приказами Управления	Ежедневно	Регистры аналитического учета Порядка 92н, отчетные формы	Контроль на уровне Управления, ФК
13	Отдел доходов	Анализ поступлений доходов в бюджеты бюджетной системы, сравнительная характеристика с соответствующим периодом прошлого года	Обобщение учетной информации за 2012 год, сверка с аналогичным периодом 2011 года.	Ежеквартально	Аналитические таблицы	Сверка с отчетными формами
14	Отдел доходов	Составление аналитической записки	Обобщение информации по отчетным формам	Ежедневно	Аналитическая таблица	Контроль на уровне ОВК Управления.
15	Отдел доходов	Внутренний контроль соответствия деятельности отдела по исполнению государственных функций и полномочий требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности	Обобщение информации на уровне отдела	Ежедневно	Аналитические таблицы	Контроль на уровне отдела доходов

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
16	Отдел доходов	Составление отчета об операциях по поступлениям в бюджетную систему РФ, учитываемым органами федерального казначейства	Обобщение информации на уровне Управления	Ежемесячно 12 числа месяца, следующего за отчетным Приказ ФК о 25.08.2011 № 352 (далее- Приказ 352)	Отчет (Ф. 0503153) Приказ Минфина России от 28.12.2010 №191н Отчетность в электронном виде	Получение протоколов обработки
17	Отдел доходов	Формирование сведений о суммах возвратов (возмещений) и суммах уплаты процентов при нарушении сроков возврата (возмещения) из федерального бюджета излишне уплаченных (взысканных) платежей	Обобщение информации на уровне Управления	Не позднее 23 апреля т. ф. г, 23 июля т. ф. г.; не позднее 20 октября т. ф. г; до 1 февраля т. ф. г за отчетный финансовый год Приказ ФК от 07.08.2009 № 180	Приложение № 10 (ф. 0507042) Приказа Минфина России от 13.04.2009 № 34н Отчетность в электронном виде	Получение протоколов обработки
18	Отдел доходов	Составление пояснительной записки к отчету об исполнении федерального бюджета за 2012 год Сведения о соблюдении нормативов отчислений в федеральный бюджет налогов и сборов (таблица N 8)	Обобщение учетной информации за 2012 год.	Ежеквартально, 15 числа месяца, следующего за отчетным Приказ ФК о 25.08.2011 № 352 (далее - Приказ 352)	Приложение № 14 к Приказу 352 (Ф. 0521160) Отчетность в электронном виде и на бумажном носителе	Получение протоколов обработки
19	Отдел доходов	Составление справки о межбюджетной задолженности по поступлениям в бюджетную систему РФ	Обобщение учетной информации за 2011 год.	Ежегодно, в сроки, установленные для ежегодной бюджетной отчетности Приказ 352	Приложение № 6 к Приказу 352 (Ф. 0521441) Отчетность в электронном виде и на бумажном носителе	Получение протоколов обработки

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
20	Отдел доходов	Проверка отчетов с данными по базовым показателям для системы ключевых показателей, предназначенных для формирования оперативной информации о ходе исполнения бюджетов бюджетной системы РФ	Согласование отчетов КПЭ	Ежедневно, ежемесячно. Приказ ФК от 01.07.2011 № 198	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне отдела ОБУ и ООБ
21	Отдел доходов	Расчет показателей оценки результативности деятельности отдела доходов.	В соответствии с приказом Управления	Ежегодно до 15 января года следующего за отчетным	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне отдела доходов, ОВК и А
22	Отдел доходов	Расчет показателей оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении. Приказ УФК от 31.08.2010 № 170	Обобщение информации на уровне отдела	Ежемесячно до 18 числа текущего месяца следующего за отчетным	Отчетность на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела кадров
23	Отдел доходов	Составление Паспорта территориального органа Федерального казначейства Приказ УФК от 01.07.2011 № 199	Обобщение информации на уровне Управления	До 20 июля (за первое полугодие отчетного периода), до 20 февраля текущего года (за отчетный предыдущий год)	Приложение № 1 к приказу ФК от 02.02.2011 № 34 Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне ОВКи А
24	Отдел доходов	Передача зачислений в информационную систему УНИФО ФК Приказ ФК от 29.07.2011 №252	Формирование и передача информации о зачислениях от оплаты физическими и юридическими лицами в ИС УНИФО ФК	Ежедневно после обработки выписки банка	Реестр персонифицированных платежей	Контроль на уровне Федерального казначейства
		Реализация персонифицированного учета платежей физических лиц Указания Банка России от 15.06.2010 № 2467-У	Прием «Извещений из платежных документов физических лиц» из ТУ Банка России	Ежедневно после перевода выписки банка в статус «Исполнено»	Файлы архива документа «Извещения» для каждого администратора доходов	Контроль на уровне отдела доходов

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
25	Отдел доходов	Составление справок и протокола согласований расхождений в отчетности УФК с внебюджетными фондами, УФНС России по Ярославской области и администраторами поступлений, финансовыми органами	Обобщение информации на уровне Управления.	Ежемесячно	Протокол согласования	Сверка данных УФНС, внебюджетных фондов, администраторов поступлений, финансовых органов и УФК
26	Отдел доходов	Открытие, ведение, переоформление и закрытие лицевых счетов для учета операций администраторов доходов бюджетов в соответствии с Приказом 7н	Представление администраторам поступлений информации, предусмотренной Приказом 7н, Порядком 92н	По мере обращения администраторов поступлений	Выписки из лицевого счета по форме предусмотренной Приказом 7н	Контроль на уровне отдела доходов, ведения ФР
27	Отдел доходов	Организация электронного документооборота с администраторами поступлений, проведение мониторинга состояния электронного обмена	Установка клиенту рабочего места системы электронного документооборота СЭД, обучение	По мере технической готовности администраторов	Служебная записка Приказ УФК от 07.07.2011 № 202.	Контроль на уровне отдела ИТ
28	Отдел доходов	Внедрение технологических регламентов и изменений к ним по реализации основных функций деятельности отдела	Согласно методики внедрения, утвержденной Федеральным казначейством	В соответствии с указаниями, доведенными Федеральным казначейством	Должностные регламенты, график внутреннего документооборота.	Контроль на уровне УФК
29	Отдел доходов	Подготовка материалов по заданиям Федерального казначейства, запросам правоохранительных и надзорных органов	Выборка и обобщение учетной информации	По мере поступления задания	Формы, предусмотренные заданием.	Сверка с отчетными формами
30	Отдел доходов	Информационная поддержка Интернет сайта УФК: -своевременная подготовка и публикация новостных материалов, -контроль за систематическим обновлением разделов Интернет сайта. Приказ УФК от 25.01.2011 № 18 (далее – Приказ УФК 18)	Подготовка и размещение справочной и статистической информации в разделы и подразделы профессиональных блоков	Поддерживается в актуальном состоянии	Заявка на размещение информации на Интернет сайте Приложение № 3 к Приказу УФК 18	Контроль на уровне УФК

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
31	Отдел доходов	Своевременное и полное рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя УФК (заместителя руководителя УФК), направление заявителям ответов в установленный законодательством РФ срок	Подготовка ответов в письменном виде	30 дней с момента обращения	Письма на бумажном носителе.	Контроль на уровне отдела, УФК
32	Отдел расходов	Составление годовых форм отчетности по исполнению федерального бюджета за 2011 год	Обобщение учетной информации за 2011 год - на уровне Управления, и - на уровне отделений	Утверждается Приказом ФК	Отчетность в электронном виде и на бумажных носителях (отчет по исполнительным документам, сведения об объемах средств, перечисляемых из федерального бюджета на банковские карты сотрудников получателей средств федерального бюджета)	Контроль на уровне Федерального казначейства
33	Отдел расходов	Проведение процедуры санкционирования по средствам федерального бюджета	В соответствии с приказом МФ РФ от 01.09.2008 № 87н и технологическим регламентом	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
34	Отдел расходов	Проведение процедуры санкционирования по средствам бюджетных учреждений (счет с типом 21)	В соответствии с приказом МФ РФ от 16.07.2010 № 72н и технологическим регламентом	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
35	Отдел расходов	Проведение процедуры санкционирования по средствам бюджетных учреждений (счет с типом 20)	В соответствии с приказом ФК от 01.09.2008 № 16н и технологическим регламентом	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
36	Отдел расходов	Формирование и направление выписок по лицевым счетам распорядителей, КУ, БУ	Проверка данных выписок	Ежедневно	Форма, предусмотренная Приказом ФК от 07.10.2008 № 7н	Сплошной
37	Отдел расходов	Сверка движения средств по лицевым КУ, БУ	Проверка данных отчетов	Ежемесячно	Форма, предусмотренная Приказом ФК от 07.10.2008 № 7н	Сплошной
38	Отдел расходов	Контроль за исполнением КУ, БУ решений суда	В соответствии с БК и законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ	Ежедневно	-	Сплошной
39	Отдел расходов	Контроль за поступлением на лицевые счета БУ, КУ	Обработка выписки банка по счетам 40105, 40501, 40302, 40201	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
40	Отдел расходов	Составление отчетности ежеквартальной за 2011 год	Обобщение учетной информации как на уровне Управления, так и на уровне отделений	Утверждается Приказом ФК	Отчетность в электронном виде и на бумажных носителях (отчет по исполнительным документам)	Контроль на уровне Федерального казначейства
41	Отдел расходов	Внедрение технологических регламентов и изменений к ним по реализации основных функций деятельности отдела	Согласно методики внедрения, утвержденной ФК	В соответствии с указаниями, доведенными ФК	Технологические и должностные регламенты,	Контроль на уровне Федерального казначейства
42	Отдел расходов	Подготовка материалов по заданию ФК, запросам правоохранительных и надзорных органов	Выборка и обобщение учетной информации	По мере поступления заданий	Формы, предусмотренные заданиями	Сверка с отчетными формами
43	Отдел расходов	Текущий контроль за использование средств федерального бюджета, выделенных в форме субсидий и субвенций бюджету субъекта РФ	Контроль в соответствии с Соглашением	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
44	Отдел расходов	Контроль за уточнением и списанием средств, учтенных как невыясненные поступления	В соответствии с установленным порядком и сроками	Ежедневно	Формирование Заявки на возврат	Сплошной
45	Отдел расходов	Контроль поступивших Расходных расписаний и Реестров расходных расписаний	Соответствие утвержденным формам, доведенным ранее ЛБО, бюджетным ассигнованиям	Ежедневно	Проставление даты проводки	Сплошной
46	Отдел расходов	Контроль денежных чеков	Контроль в соответствии с приказом МФ РФ от 31.12.2010 № 199н	Ежедневно	Подписание денежных чеков	Сплошной
47	Отдел расходов	Проверка Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Обоснованность принятия к исполнению	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
48	Отдел расходов	Проверка комплектности документов операционного дня	Подшивка документов	Ежемесячно	Подписание исполнителем и начальником (заместителем) отдела	Сплошной
49	Отдел расходов	Формирование и направление запроса на выяснение принадлежности платежа предполагаемому клиенту.	Прием и передача информации в соответствии.	Ежедневно	Форма, предусмотренная Приказом ФК от 10.10.2008 № 8н.	Уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа.
50	Отдел расходов	Составление аналитической записки.	Обобщение информации по отчетным формам.	Ежедневно	Аналитическая таблица	Контроль на уровне ОВК и А
51	Отдел расходов	Расчет показателей оценки результативности деятельности отдела расходов.	В соответствии с приказом Управления	Ежегодно до15 января года, следующего за отчетным	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне отдела расходов, ОВК и А
52	Отдел расходов	Расчет показателей оценки результативности деятельности федеральных государственных служащих, замещающих должности федеральной гражданской службы отдела расходов.	В соответствии с приказом Управления	Ежемесячно до 18 числа текущего месяца следующего за отчетным	Отчетность на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела кадров
53	Отдел расходов	Информационная поддержка Интернет сайта Управления	Подготовка и размещение информации в соответствующих разделах сайта	Не реже одного раза в месяц	Заявка на размещение информации на Интернет сайте	Контроль на уровне УФК
54	Отдел расходов	Представление в Федеральное казначейство информации для формирования отчетов мониторинга финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами доходов федерального бюджета.	Обобщение информации на уровне Управления.	Сроки утверждены Приказом ФК от 05.02.2008 № 28.	Приложение № 5 к Приказу Минфина РФ от 10.12.2007 № 123н.	Сверка с отчетными формами.
55	Отдел расходов	Ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела	В соответствии с технологическими регламентами и приказами Управления	По мере необходимости	Регистры аналитического учета	Контроль на уровне УФК
56	Отдел расходов	Сверка отчета с данными по базовым показателям для системы ключевых показателей	В соответствии с приказом Управления	Ежедневно	Согласование отчета	Контроль на уровне ОБУиО
57	Отдел расходов	Рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции Отдела	Подготовка ответов на обращения граждан	В течении 30 дней с момента обращения	Письмо на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела, УФК
58	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Проведение инвентаризация остатков денежных средств на счетах Управления в установленном порядке.	Выверка первичных учетных документов в регистрами аналитического и бюджетного учета. Оформление результатов инвентаризации.	До 11.01.2012	Направление информации по остаткам в ГУ ЦБ по Ярославской области	Контроль на уровне Управления, ГУ ЦБ по Ярославской области

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
59	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Проведение инвентаризация остатков денежных средств на счетах Управления в установленном порядке.	Выверка первичных учетных документов в регистрами аналитического и бюджетного учета. Оформление результатов инвентаризации.	До 14.01.2012	Инвентаризационная опись остатков на счетах учета денежных средств (ф. 0504082)	Контроль на уровне УФК
60	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Составление годовых форм отчетности по исполнению федерального бюджета, средств полученных от предпринимательской деятельности, средств, поступивших во временное распоряжение, по средствам областного и местных бюджетов, средств бюджета Союзного государства за 2011 год.	Обобщение учетной и отчетной информации за 2011 год на уровне Управления.	Утверждается Приказом Федерального казначейства (далее – ЦАФК)	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне УФК, ЦАФК
61	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Сдача годовой бюджетной отчетности за 2011 год в Федеральное казначейство	Направление отчетности в Федеральное казначейство через ППО СЭД	В соответствии с графиком, утвержденным ЦАФК	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне УФК, ЦАФК
62	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Открытие (закрытие) в учреждениях Банка России и кредитных организациях счета по учету средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и иных средств в соответствии с законодательством Российской Федерации	Направление в ГРКЦ и кредитные учреждения необходимых для открытия (закрытия) счета документов	По мере необходимости или в соответствии с указаниями ЦАФК	Договор банковского счета, договор на расчетно-кассовое обслуживание	Контроль на уровне УФК, информация в ЦАФК
63	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Оказание консультативной помощи и подготовка разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Анализ направленных из территориальных отделов устных и письменных запросов	По мере поступления	Разъяснительные письма, устные консультации	Контроль на уровне УФК
64	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Участие в комплексных проверках УФК по субъектам РФ по вопросам ведения бюджетного учета и формированию бюджетной отчетности за 2010 год	направление на проверки сотрудников отдела	По мере выхода приказов Федерального казначейства	Составление актов в установленном порядке	Контроль на уровне ЦАФК
65	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Осуществление контроля движения средств на счетах, открытых УФК	Контроль движения по выпискам с лицевых счетов УФК	Ежедневно	Регистры бюджетного и аналитического учета, бюджетная отчетность	Контроль на уровне УФК, ЦАФК
66	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Осуществление взаимодействия с администраторами доходов бюджетов, администраторами источников финансирования дефицитов бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, распорядителями и получателями средств бюджетов, финансовыми органами субъектов РФ и муниципальных образований по вопросам составления и заверки бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации	Сверка поступившей в УФК отчетности по формам 0503127, 0503137 (3 раздел)	Ежеквартально по мере обращения клиентов УФК	Заверенные уполномоченным сотрудником УФК отчеты по форме 0503127, 0503137	Контроль на уровне Управления, ЦАФК
67	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Внесение изменений в Регламент информационного обмена между Управлением и финансовыми органами	Формирование документов на уровне Управления и доведение их до финансовых органов	По мере необходимости или указаний Федерального казначейства	Дополнения к ранее заключенным Регламентам	Контроль на уровне Управления

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
68	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Осуществление ведения бюджетного учета по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства. Формирование регистров бюджетного учета в соответствии с Приказами Минфина России и Федерального казначейства	Обработка первичных учетных документов в ППО «АСФК»	Ежедневно	Главная книга (ф. 0504072), Сводный реестр поступлений и выбытий средств бюджета (ф. 0511009), Журнал по прочим операциям (ф. 0504071), Ведомость учета внутренних расчетов между органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджета (ф. 0504061), Ведомость расчетов по невыясненным поступлениям (ф. 0511015), Справки (ф. 0504833)	Контроль на уровне Управления
Формирование и представление в Федеральное казначейство в установленном порядке сводной оперативной, месячной бюджетной отчетности по кассовому исполнению федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации и бюджета Союзного государства						
69	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Баланс по операциям кассового обслуживания исполнения бюджета	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503150	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
70	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет по поступлениям и выбытиям	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503151	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
71	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Консолидированный отчет о кассовых поступлениях и выбытиях	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503152	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
72	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503110	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
73	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Расшифровка остатков средств на счетах № 40201 «Средства бюджетов субъектов РФ» и № 40204 «Средства местных бюджетов» к Консолидированному отчету о кассовых поступлениях и выбытиях (ф. 0503152)	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521452	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
74	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка о межбюджетной задолженности по поступлениям в бюджетную систему РФ	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521441	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
75	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Баланс по поступлениям и выбытиям бюджетных средств	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503140	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
76	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о кассовом поступлении и выбытии бюджетных средств	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503124	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
77	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка по консолидируемым расчетам	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503125	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
78	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от приносящей доход деятельности	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503134	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
79	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Расшифровка остатков средств от приносящей доход деятельности к Балансу по поступлениям и выбытиям бюджетных средств (ф. 0503140)	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521440	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
80	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о кассовых выбытиях средств федерального бюджета в разрезе получателей средств федерального бюджета	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521413	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
81	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств от приносящей доход деятельности в разрезе получателей средств федерального бюджета	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521434	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
82	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка о перечислении средств из федерального бюджета по коду КОСГУ 251 «Перечисления другим бюджетам бюджетной системы Р Ф» субъектам РФ	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521462	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
83	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка по внутренним расчетам	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521463	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
84	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о поступлениях в федеральный бюджет	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521432	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
85	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о кассовых выбытиях средств федерального бюджета и кассовых операциях по погашению источников финансирования дефицита федерального бюджета	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521469	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
86	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка о перечислении сумм страховых взносов и задолженности по единому социальному налогу в доход федерального бюджета и бюджеты государственных внебюджетных фондов	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521436	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
87	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет об остатках средств на счетах, открытых органам Федерального казначейства в учреждениях Банка России и кредитных организациях	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0521458	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
88	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503155	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
89	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о кассовом поступлении и выбытии средств бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503155	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
90	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Баланс по операциям кассового обслуживания бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503154	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
91	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Баланс по операциям кассового обслуживания бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503154	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
92	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка по консолидируемым расчетам	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503125	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
93	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Справка по заключению счетов бюджетного учета отчетного финансового года органа, осуществляющего кассовое обслуживание бюджетных учреждений, автономных учреждений и иных организаций	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	ф. 0503111	Контроль на уровне УФК, ЦАФК.
94	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Направление в учреждения Банка России и кредитные организации представления о приостановлении операций в валюте РФ по счетам, открытым участникам бюджетного процесса в учреждениях Банка России и кредитных организациях в нарушение бюджетного законодательства Р Ф, в порядке, установленном М Ф Р Ф в соответствии с приказом Минфина РФ от 23.04.2009 № 36н	Направление информации организациям открывшим счета в нарушение бюджетного законодательства Российской Федерации	В соответствии с указаниями, доведенными ЦАФК	Письма, Уведомление о необходимости закрытия счета, Представление о приостановлении операций по счету	Контроль на уровне УФК
95	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Направление Сведений по форме согласно Приложению 1 к приказу Федерального казначейства от 19.05. 2011 года № 189	Формирование на уровне УФК на основании данных ГРКЦ	Ежеквартально	Приложение 1 к приказу	Контроль на уровне УФК
	Обеспечение проведения и учета операций по кассовым выплатам из бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов от имени и по поручению соответствующих финансовых органов, лицевые счета которых в установленном порядке открыты в УФК (ОФК)					
96	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Сводная ведомость по кассовым выплатам	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежедневно, ежемесячно	Отчет по формам 0531813, 0531815	Контроль на уровне УФК
97	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Ведомость по кассовым выплатам	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежемесячно	Отчет по форме 0531817	Контроль на уровне УФК
98	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Сводная ведомость по кассовым поступлениям	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежедневно, ежемесячно	Отчет по формам 0531814, 0531816	Контроль на уровне УФК
99	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Ведомость по кассовым поступлениям	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежемесячно	Отчет по форме 0531812	Контроль на уровне УФК
100	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Ведомость по движению свободного остатка	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежедневно	Отчет по форме 0531819	Контроль на уровне УФК
101	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Формирование выписки из лицевого счета бюджета	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежедневно	Отчет по форме 0531775	Контроль на уровне УФК

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
102	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Отчет о состоянии лицевого счета бюджета	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежемесячно	Отчет по форме 0531785	Контроль на уровне УФК
103	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Формирование и направление в ЦАФК отчетности по КПЭ	Формирование на уровне УФК. Выверка с данными УФК.	Ежедневно	Отчет в структурированном виде по утвержденным ЦАФК форматам	Контроль на уровне УФК, ЦАФК
104	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Внедрение технологических регламентов	Внедрение согласно методике внедрения, утвержденной Федеральным казначейством	В соответствии с указаниями, доведенными Федеральным казначейством	Технологические регламенты, должностные регламенты	Контроль на уровне УФК
105	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Осуществление анализа кассового исполнения федерального бюджета и предоставление информации внешним пользователям в установленном порядке	Размещение информации на Интернет сайте УФК	В соответствии с указаниями, доведенными Федеральным казначейством	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне Управления, ЦАФК
106	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Обеспечение своевременного и полного рассмотрения обращений граждан в рамках компетенции Отдела и в соответствии с поручением руководителя УФК (заместителя руководителя УФК), направление заявителям ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок	Обработка входящей корреспонденции, подготовка ответов	По мере необходимости	Письмо	Контроль на уровне УФК
107	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Осуществляет в соответствии с законодательством Российской Федерации работу по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела	Хранение первичной и бухгалтерской учетной документации	В соответствии с указаниями, доведенными Минфином России, Федеральным казначейством	Регистры бюджетного учета, бюджетная отчетность	Контроль на уровне УФК
108	Отдел бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов	Подготовка к инвентаризации остатков денежных средств на счетах Управления в установленном порядке.	Оформление приказа Управления, создание комиссии.	До 31.12.2012	Приказ Управления	Контроль на уровне УФК
109	Операционный отдел	Перечисление остатков средств, полученных федеральными казенными учреждениями и федеральными бюджетными учреждениями со счета № 40503 на счет № 40302	Передача в учреждение банка	10 января 2012 года	Пакет ЭПД	Сверка регистров бюджетного учета с выпиской банка
111	Операционный отдел	Перечисление в федеральный бюджет средств бюджетных и автономных учреждений, полученных ими от приносящей доход деятельности, отраженных по состоянию на 01.01.2012 на их лицевых счетах «без права расходования»	Передача в учреждение банка	В течение 2012 года	Пакет ЭПД	Сверка регистров бюджетного учета с выпиской банка
112	Операционный отдел	Практическое применение нормативно-правовых актов, вступивших в силу и изменений к ним	Настройка рабочих мест, тестирование	В течение года	-	Контроль на уровне УФК

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
113	Операционный отдел	Заполнение 7,12 раздела «Паспорта территориального органа Федерального казначейства» в части работы Управления	Подготовка данных согласно приказа от 25.02.2011 № 53 «О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 02 февраля 2011 года № 34 «Об утверждении формы Паспорта территориального органа Федерального казначейства и Правил его заполнения»	За полугодие	7, 12 раздел Паспорта территориального органа Федерального казначейства по Управлению	Контроль на уровне УФК
114	Операционный отдел	Участие в совещаниях по ведению балансовых счетов «40105», «40101»,«40503», «40302», «40116», «40816», «40201», «40204», «40703», «40501»,«40701», проводимых Управлением	совещание	По мере необходимости	Протокол совещания	Контроль на уровне УФК
115	Операционный отдел	Участие в коллегиях, проводимых Управлением	коллегия	По мере необходимости	Протокол совещания	Контроль на уровне УФК
116	Операционный отдел	Оказание консультативной помощи и подготовка разъяснений по вопросам, входящим в компетенцию отдела	Анализ направленных структурными подразделениями Управления устных и письменных запросов	По мере поступления	Разъяснительные письма, устные консультации	Контроль на уровне УФК
117	Операционный отдел	Внедрение и внесение изменений в технологические регламенты	Внедрение согласно методики внедрения, утвержденной Федеральным казначейством	В соответствии с указаниями, доведенными Федеральным казначейством	Технологические регламенты, должностные регламенты	Контроль на уровне УФК
118	Операционный отдел	Прием и обработка итоговых, промежуточных выписок по счетам Управления «40105», «40101»,«40503», «40302», «40116», «40816», «40201», «40204», «40703», «40501»,«40701»	Прием из учреждения банка	Ежедневно	ЭД	Контроль на уровне УФК
119	Операционный отдел	Передача в закрытый контур, прием в открытый контур информации, отнесенной к закрытому контуру по счетам «40105». «40503», «40302»	Flesh- носитель	Ежедневно	Выписка ЗК	Сверка регистров бюджетного учета закрытого контура с выпиской ЗК
120	Операционный отдел	Формирование реестра платежей, поступивших минуя счет «40101»	Регистрация документа и информирование отдела доходов	По мере формирования	Реестр	Контроль на уровне УФК
121	Операционный отдел	Формирование расчетных документов на осуществление выплат со счетов «40105», «40101»,«40503», «40302», «40116», «40816», «40201», «40204», «40703», «40501», «40701» ,открытых Управлению	Передача в учреждение банка	Ежедневно	Пакет ЭПД	Сверка регистров бюджетного учета с выпиской банка
122	Операционный отдел	Формирование реестра направленных платежей по счетам «40201», «40204» по привлечению средств на счет «40101»	Передача в учреждение банка	По мере необходимости	Пакет ЭПД	Сверка регистров бюджетного учета с выпиской банка
123	Операционный отдел	Обеспечение проведения операций по обеспечению получателей бюджетных средств наличными денежными средствами	Формирование расчетных документов и передача в учреждение банка	Ежедневно	Пакет ЭПД	Сверка регистров бюджетного учета с выпиской банка

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
124	Операционный отдел	Формирование и отправка в Федеральное казначейство документа «Консолидированная заявка» по балансовому счету «40101»	Передача в ФК посредством ППО «СЭД»	По мере необходимости	Консолидированная заявка	Контроль на уровне УФК и ФК
125	Операционный отдел	Перечисление неиспользованных в течение дня остатков средств по балансовым счетам «40503», «40302», «40501» на счет 40105 ФК	Передача в учреждение банка	Ежедневно	Пакет ЭПД	Контроль на уровне УФК и ФК
126	Операционный отдел	Осуществление внутреннего контроля деятельности сотрудников отдела	Выборочная проверка	Июль, октябрь 2012 года	Протокол совещания	Контроль на уровне УФК
127	Операционный отдел	Заполнение аналитической записки	Обобщение информации по балансовым счетам	Раз в неделю	Аналитическая таблица	Контроль на уровне УФК
128	Операционный отдел	Подготовка материалов по заданию ФК, запросам правоохранительных и надзорных органов	Выборка и обобщение учетной информации	По мере поступления заданий, запросов	Формы, предусмотренные запросами, заданиями	Сверка с регистрами бюджетного учета
129	Операционный отдел	Расчет показателей оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении. Приказ УФК от 31.08.2010 № 170	Обобщение информации на уровне отдела	Ежемесячно до 18 числа текущего месяца следующего за отчетным	Отчетность на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела кадров
130	Операционный отдел	Осуществление ведения делопроизводства	формирование и отправление/получение корреспонденции и другой информации по электронным каналам связи, почтой	По мере необходимости	Формы, предусмотренные запросами, заданиями	Контроль на уровне УФК
131	Операционный отдел	Осуществление работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности отдела	Электронное хранилище, архив бумажных носителей	Ежедневно	Документы отдела, подлежащие хранению	Контроль на уровне УФК
132	Юридический отдел	Работа с ППО «Аналитический учет и ведение судебной работы»	Ведение судебных дел, справочников, составление отчетности	По мере поступления информации	Сформированный отчет по заданной теме	Анализ выходных отчетных форм
133	Юридический отдел	Правовое обеспечение деятельности управления	Правовая экспертиза документов	Ежедневно	Заключение в случае необходимости	На уровне руководства УФК
134	Юридический отдел	Представление интересов Минфина России, Федерального казначейства и управления в арбитражных судах, судах общей юрисдикции и иных судебных органах	Подготовка и участи в судебных заседаниях, обжалование судебных решений	Ежедневно	Информация о судебном споре	Сверка с отчетными формами
135	Юридический отдел	Деятельность Центров правового сопровождения деятельности Отделений	В соответствии с Регламентом	По мере поступления	Заключение при выявленных недостатках	Анализ выходных отчетных форм
136	Юридический отдел	Отчет о судебных делах, рассмотренных судами с участием Управления	В соответствии с указаниями ФК	До 20 января, 20 июля текущего года.	Отчет	Направление в Федеральное казначейство
137	Юридический отдел	Отчет о судебных делах по искам к казне РФ, рассмотренных судами с участием Управления	В соответствии с указаниями Минфина России	До 01 февраля текущего года	Отчет	Направление в Министерство финансов России
138	Юридический отдел	Реализация главы 24.1 Бюджетного кодекса РФ	Юридическая экспертиза исполнительных документов	По мере поступления	Заключения в случае необходимости	Передача в профилирующий отдел

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
139	Юридический отдел	Участие в конкурсных и аукционных комиссиях Управления	Анализ представленной документации участников	Согласно приказам о проведении конкурсов и аукционов	Протокол	Согласно решениям конкурсной и аукционной комиссий
140	Юридический отдел	Расчет показателей оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении	Обобщение информации на уровне отдела	Ежемесячно до 18 числа текущего месяца следующего за отчетным	Отчетность на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела кадров
141	Юридический отдел	Размещение информации на Интернет сайте Управления	С учетом специфики отдела	По мере необходимости	Заявка с приложением соответствующих материалов	Предоставление информации руководителю УФК
142	Юридический отдел	Внедрение и внесение изменений в технологические регламенты, ППО	Внедрение согласно методике внедрения, утвержденной Федеральным казначейством	В соответствии с указаниями, доведенными Федеральным казначейством	Технологические регламенты, должностные регламенты, протоколы тестирования	Контроль на уровне руководства УФК
143	Юридический отдел	Взаимодействие с правоохранительными, надзорными и контрольными органами	По указанию руководителя Управления	По мере поступления запросов	Ответ на запрос	Контроль на уровне руководства УФК
144	Юридический отдел	Участие в совещаниях, проводимых Федеральным казначейством	Совещание	По графику Федерального казначейства	Резолюция совещания	Контроль на уровне Федерального казначейства
145	Юридический отдел	Обобщение и анализ показателей результативности деятельности Юридической службы Управления	По данным сотрудников юридического отдела и Центров правового сопровождения деятельности Отделов №№1-17	Ежеквартально до 25 числа	Расчет показателей	Контроль на уровне Федерального казначейства
146	Отдел кадров	Организация работы по оформлению поступления граждан на гражданскую службу, ее прохождением, назначением на должность, освобождением от замещаемой должности и увольнением	В соответствии с планом работы отдела	Постоянно	Приказы по личному составу	В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ
147	Отдел кадров	Составление годового отчета о дополнительном профессиональном образовании гражданских служащих	В соответствии с планом работы отдела	Январь-февраль	Отчет по форме № 2-ГС.	Контроль на уровне УФК, Федерального казначейства
148	Отдел кадров	Организация работы по подаче сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудниками Управления и отделений	В соответствии с планом работы отдела	До 30 апреля	Справка о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ; Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 559
149	Отдел кадров	Организация работы аттестационной комиссии	В соответствии с графиком проведения аттестации и планом работы отдела	В течение года	Протоколы заседаний аттестационной комиссии, аттестационные листы	В соответствии с требованиями Указов Президента РФ от 01.02.2011 №№ 110,111
150	Отдел кадров	Организация конкурсов на замещение вакантных должностей государственной гражданской службы	По мере необходимости в соответствии с планом работы отдела	В течение года	Протоколы заседаний конкурсной комиссии	В соответствии с требованиями Указов Президента РФ от 01.02.2011 № 112

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
151	Отдел кадров	Организация работы по направлению специалистов на курсы повышения квалификации	План повышения квалификации	В течение года	Удостоверения о повышении квалификации	В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.04 № 79-ФЗ
152	Отдел ведения федеральных реестров	Ведение реестра государственных контрактов, содержащих государственную тайну	Контроль полноты представленного пакета документов и достоверности сведений, представляемых государственными заказчиками	По мере поступления сведений о контракте с грифом «секретно»	Извещение о регистрации или Уведомление о возврате либо формирование Протокола	Контроль за выполнением регламента, формирование реестровой записи либо сроков обоснованности возврата документов, регистрации их в Журнале неисполненных документов
153	Отдел ведения федеральных реестров	Ведение перечня Неучастников бюджетного процесса федерального уровня (иных уровней бюджетов в случае подписания Соглашения)	Формирование заявок на основании представленных документов на включение (изменение) или исключение реквизитов НУБП	По мере поступления документов - в течение 5 рабочих дней	Доведение заявок (электронная форма) до ФК либо формирование Протокола	Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявок, формирование реестровой записи либо сроков обоснованности возврата документов, регистрации их в Журнале неисполненных документов
154	Отдел ведения федеральных реестров	Ведение сводного реестра участников бюджетного процесса (УБП), в т.ч. в закрытой части	Проверка заявок и прилагаемых к ним документов на включение (изменение) или исключение реквизитов УБП	По мере поступления заявок - в течение 5 рабочих дней	Доведение заявок (приложения 4 и 8 к приказу 80н) до ФК либо возврат УБП	Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявок, обоснованности возврата заявок и регистрации их в Журнале неисполненных документов
			Доведение уведомлений об аннулировании заявок до УБП	В течение 2-х рабочих дней	Уведомление (прил.6 к приказу 80н)	Контроль за своевременностью доведения уведомлений и извещений
			Формирование извещений о включении (изменении) или исключении реквизитов УБП	В течение 1 рабочего дня	Извещение (приложение 7 к приказу 80н), и доведение до УБП, вышестоящей организации или отделения	
			Подготовка выписок из Сводного РУБП	До 5 сентября текущего финансового года. По запросам РБС – не чаще 1 раза в квартал	Выписка из Сводного реестра (приложение 3 к приказу 80н)	Контроль за своевременностью и полнотой формирования выписок из Сводного РУБП
155	Отдел ведения федеральных реестров	Ведение Перечня участников и бюджетного процесса Ярославской области (мун.об-ний), дополнительного перечня; Перечня бюджетных учреждений	Прием и проверка Перечней (соответствие формы, указание бюджета, финоргана и т.п.)	Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления	Включение УБП в Перечень, присвоение учетного номера	Контроль за полнотой и правильностью заполнения справочников в ППО СЭД (СУФД) и АС ФК
156	Отдел ведения федеральных реестров	Ведение официального сайта Российской Федерации для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг www.zakupki.gov.ru	Прием и проверка Сведений об организации	По мере поступления документов - в течение 5 рабочих дней	Протокол с присвоенным учетным номером в Сводном перечне заказчиков	Контроль за соблюдением сроков рассмотрения сведений и оформления протоколов

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
157	Отдел ведения федеральных реестров	Ведение официального сайта в сети Интернет www.bus.gov.ru для размещения информации об учреждениях	Согласно Приказа МФ РФ от 21.07.2011. №86н и указаниям ЦАФК			
158	Отдел ведения федеральных реестров	Мониторинг: • СРУБП • НУБП • реестра государственных контрактов; • сводного реестра государственных заказчиков • перечней учреждений Ярославской области (муниципальных образований): УБП, Доп.перечней, ПБУ.	Обобщение и анализ информации, как на уровне Управления, так и на уровне отделений, размещение информации на сайте Управления	По мере необходимости	Аналитическая записка	При необходимости - письма с приложением аналитической формы
159	Отдел ведения федеральных реестров	Ведение Справочника кодов глав участников бюджетного процесса Ярославской области (муниципальных образований)	Прием и проверка Справочника кодов глав	Не позднее рабочего дня , следующего за днем поступления	Справочник в электронной форме	Контроль за полнотой и правильностью заполнения справочников в ППО СЭД (СУФД) и АС ФК
160	Отдел ведения федеральных реестров	Открытие (переоформление), закрытие лицевых счетов УБП и НУБП всех уровней бюджетов. Оформление и хранение дел клиентов	Проверка документов, представленных УБП и НУБП для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления пакета документов	Внесение записи в Книгу регистрации лицевых счетов (ф0531755). Формирование Извещения для справочника лицевых счетов в ППО	Контроль за своевременностью и полнотой представления документов, за внесением записей в Книгу регистрации лицевых счетов, формированием извещений
161	Отдел ведения федеральных реестров	Регистрация Генеральных разрешений и дополнений к ним, Разрешений и дополнений к ним в Журнале регистрации Генеральных разрешений, Дополнений к Генеральному разрешению, Разрешений,Дополнений к Разрешению на осуществление приносящей доход деятельности (прил. 3 к Пр 88н). Доведение Генеральных разрешений и дополнений к ним до отделений Регистрация в Журнале неисполненных документов Разрешений (дополнений к ним), не прошедших проверку на соответствие и правильность оформления	Сверка Разрешений (дополнений к ним) с Генеральными разрешениями (дополнениями к ним)	В течение 3 рабочих дней с момента поступления Разрешений или Дополнений к ним	Приобщение Разрешений (дополнений к ним) к делу клиента и оформления на лицевом счете клиента раздела для учета операций по приносящей доход деятельности Протокол проверки причины возврата	Контроль за полнотой и соответствием Разрешений (дополнений к ним) Генеральным разрешениям (дополнениям к ним). Контроль за соблюдением сроков проверки Разрешений (дополнений к ним)
162	Отдел ведения федеральных реестров	Представление информации для формирования отчетов о мониторинге качества финансового менеджмента, осуществляемого главными администраторами средств федерального бюджета	Проверка дел клиента Управления и обобщение информации от отделений	Ежеквартально	Отчет по формам согласно приказу №180	Контроль за полнотой и своевременностью представления информации в Федеральное казначейство
164	Отдел ведения федеральных реестров	Формирование отчета «Информация об УБП и ОрФК» для взыскателей	Формирование отчета, размещение на сайте Управления	При изменении списка ПБС	Отчет «Информация об УБП и ОрФК»	Контроль за полнотой формирования Отчета и своевременностью обновления на сайте УФК

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
165	Отдел режима секретности и безопасности информации	Контроль защищенности выделенной ЛВС	Заключение договора, подготовка документации	По мере выделения денежных средств	Пакет документов	Пакет документов
166	Отдел режима секретности и безопасности информации	Аттестация выделенного помещения	Заключение договора, подготовка документации	По мере выделения денежных средств	Пакет документов	Пакет документов
167	Отдел режима секретности и безопасности информации	Организация и техническая поддержка информационного обмена по шифрованным каналам связи	Контроль работы оборудования регионального узла связи. Оказание технической поддержки ОФК и клиентам.	Постоянно	_	Отсутствие претензий от участников информационного обмена
168	Отдел режима секретности и безопасности информации	Электронный документооборот	Контроль работы оборудования центра регистрации ЭЦП и операторских пунктов в УФК. Выдача и отзыв ЭЦП, списков отозванных сертификатов. Ведение документооборота.	Постоянно	_	Отсутствие претензий от участников электронного документооборота
169	Отдел режима секретности и безопасности информации	Проведение контрольных мероприятий по защите информации	В соответствии с планом контрольных мероприятий по защите информации	Ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год	В соответствии с планом контрольных мероприятий по защите информации	В соответствии с планом контрольных мероприятий по защите информации
170	Отдел режима секретности и безопасности информации	Составление отчетов	Обобщение информации по отчетным формам. Пояснительная записка	30.01, 01.07	Отчет	Контроль на уровне Минфина и Федерального казначейства
171	Отдел режима секретности и безопасности информации	Подготовка перечня планируемых к закупке оборудования и материалов	Анализ и обобщение потребностей в оборудовании и материалах для обеспечения безопасности информации	1 раз в год	Проект плана закупок	Контроль руководителя УФК и комиссии по планированию закупок, товаров, работ и услуг
172	Отдел режима секретности и безопасности информации	Приобретение средств защиты и проведение спецработ с привлечением сторонних организаций	Оформление договоров, госконтрактов на приобретение средств защиты и проведение спецработ	В течение года	Договор, котировочные заявки	Приобретение средств защиты и проведение спецработ
173	Отдел режима секретности и безопасности информации	Учет материально-технических средств	В соответствии с требованиями бухучета	По мере необходимости	Акт передачи, накладная	Результаты годовой инвентаризации
174	Отдел режима секретности и безопасности информации	Составление плана работы постоянно действующей технической комиссии (ПДТК) по защите государственной тайны	Обобщение информации на уровне управления. Анализ потребностей на следующий год.	План – 1 раз в год, декабрь Заседания ПДТК- 1 раз в полгода	Акт заседания ПДТК	Отчет председателя ПДТК
175	Отдел режима секретности и безопасности информации	Контроль защищенности узла связи	Заключение договора, подготовка документации	По мере выделения денежных средств	Пакет документов	Пакет документов

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
176	Отдел режима секретности и безопасности информации	Обеспечение безопасности конфиденциальной информации в ЛВС Управления. Проведение годовой проверки.	В соответствии с требованиями нормативных документов	Постоянно	–	Устранения недостатков техническими и организационными способами
177	Отдел режима секретности и безопасности информации	Контроль за функционированием средств защиты	По заявкам от отделов. Профилактический осмотр	В течение года		Осуществление профилактических и ремонтных работ
178	Отдел режима секретности и безопасности информации	Проведение организационно – технических мероприятий по защите государственной тайны	В соответствии с планом мероприятий по защите государственной тайны	Ежедневно, ежемесячно, ежеквартально, 1 раз в год	В соответствии с планом мероприятий по защите государственной тайны	В соответствии с планом мероприятий по защите государственной тайны
179	Отдел режима секретности и безопасности информации	Эксплуатация узла связи (к. 305)	В соответствии с инструкциями и нормативными документами	Постоянно	Входящие и исходящие п/т, отчеты и другие документы	Проверка 1 раз в квартал. Годовая проверка / АКТ
180	Отдел режима секретности и безопасности информации	Ведение делопроизводства узла связи	В соответствии с инструкцией	Постоянно	Согласно номенклатуре дел	Проверка 1 раз в квартал. Годовая проверка / АКТ
181	Отдел режима секретности и безопасности информации	Составление плана мероприятий по защите государственной тайны	Анализ и обобщение мероприятий по защите государственной тайны	Декабрь	План	Проверка 1 раз в квартал. Годовая проверка / АКТ
182	Отдел режима секретности и безопасности информации	Проведение мероприятий по защите государственной тайны	В соответствии с планом	Постоянно	В соответствии с инструкциями и нормативными документами	-
183	Отдел режима секретности и безопасности информации	Контроль защищенности АРМ моб. работника	Заключение договора, подготовка документации	По мере выделения денежных средств	Пакет документов	Пакет документов
184	Отдел режима секретности и безопасности информации	Ведение секретного делопроизводства	В соответствии с инструкцией	Постоянно	Согласно номенклатуре дел	Проверка 1 раз в квартал. Годовая проверка / АКТ
185	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Мобилизационная тренировка по теме: «Оповещение работников УФК по субъекту РФ при введении степеней готовности»	В соответствии с методическими указаниями	Апрель	Пакет документов, разработанный на тренировке	Отчет в Федеральное казначейство
186	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Мобилизационная тренировка по теме «Организация вывода оперативной группы УФК по субъекту Российской Федерации на РПУ управления. Подготовка РПУ к приему основного состава УФК по субъекту Российской Федерации»	В соответствии с разработанным планом проведения	Июнь	Пакет документов, разработанный на тренировке	Отчет в Федеральное казначейство
187	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Организация и ведение воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	В соответствии с разработанным планом мобилизационной подготовки	В течение года	Отчет	Годовой доклад в Федеральное казначейство

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
188	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Организация и проведение занятий по вопросам гражданской обороны	В соответствии с разработанным планом проведения	В течение года	Планы проведения занятий	Годовой доклад в Федеральное казначейство
189	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Организация и проведение занятий по мобилизационной подготовке	В соответствии с разработанным планом проведения	В течение года	Пакет документов, разработанных на учении	Годовой доклад в Федеральное казначейство
190	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Командно-штабное учение с руководящим составом УФК	В соответствии с разработанным планом проведения	Март	Пакет документов, разработанных на учении	Годовой доклад в Федеральное казначейство
191	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Тактико –специальная подготовка(объектовая тренировка)	В соответствии с разработанным планом проведения	Апрель	Пакет документов, разработанных на учении	Отчет в администрацию Дзержинского района г. Ярославля
192	Гражданская оборона и мобилизационная подготовка	Комплексная объектовая тренировка	В соответствии с разработанным планом проведения	Ноябрь	Пакет документов, разработанных на учении	Отчет в Федеральное казначейство и в Администрацию Дзержинского района г. Ярославля
193	Отдел информационных технологий	Установка и тестирование новых версий централизованного программного обеспечения	Ежедневный просмотр ФАП ФК на предмет обновлений, при появлении установка в тестовые базы данных. Информирование отделов и ОФК.	В течение года	Приказ о введении в постоянную эксплуатацию	Использование программного обеспечения.
194	Отдел информационных технологий	Внедрение нового централизованного программного обеспечения (ПО)	Внедрение нового централизованного программного обеспечения	По графику ЦАФК	Приказ о внедрении нового ПО	Внедрение нового ПО
195	Отдел информационных технологий	Сопровождение централизованного программного обеспечения в ФК и у клиентов ФК	Сопровождение централизованного программного обеспечения	В течение года		Сопровождение централизованного программного обеспечения
196	Отдел информационных технологий	Контроль за нормальным функционированием вычислительной и оргтехники	Сбор заявок от начальников отделов и ОФК	В течение года	Записи в ППО СУЭ	Осуществление ремонтных работ
197	Отдел информационных технологий	Сбор и реализация заявок территориальных отделов на расходные материалы и комплектующие к вычислительной и оргтехнике	Обработка запросов приходящих по электронной почте	В течение года	Сводная заявка УФК на потребности в расходных материалах и запасных частях	Составление плана закупок
198	Отдел информационных технологий	Проведение конкурсных процедур на закупку расходных материалов и комплектующих к вычислительной и оргтехнике	Согласно Закону 94-ФЗ	В течение года	Договор/госконтракт	Закупка расходных материалов, запасных частей
199	Отдел информационных технологий	Проведение анализа рынка поставщиков ИТ-услуг г. Ярославля	Изучение интернет-сайтов, коммерческих предложений	В течение года		Доклад руководителю (заместителю) УФК
200	Отдел информационных технологий	Участие в семинарах и выставках ИТ-направления	Обзор приглашений на участие	В течение года	-	Участие в семинарах и выставках ИТ-направления
201	Отдел информационных технологий	Разработка ТЗ к проводимым конкурсам и запросам котировок по поставкам средств ВТ и расходным материалам.	Обобщение требований производителей ППО к технической составляющей,	В течение года	ТЗ	Организация конкурсных процедур

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
202	Отдел информационных технологий	Участие в надзоре за техническим обслуживанием СИО в УФК и территориальных Отделах	Организация доставки инженерно-технической документации, рассмотрение замечаний, контакт с организацией-исполнителем	В течение года		Техническое обслуживание СИО
203	Отдел информационных технологий	Обеспечение функционирования электронных каналов связи УФК, территориальных Отделов, ЦАФК	Настройка соответствующего оборудования	В течение года		Работающие каналы связи
204	Отдел информационных технологий	Настройка АТС в территориальных Отделах и УФК	Настройка АТС по заявкам УФК и территориальных Отделах	В течение года		
205	Отдел информационных технологий	Участие в проводимых ФК семинарах и совещаниях		По графику ФК	Резолюция семинара	
206	Отдел информационных технологий	Участие в проводимых ФК проверках	Участие в проверках	По графику ФК	Отчет о результатах проверки	
207	Отдел информационных технологий	Размещение информации на Интернет-сайте УФК	Размещение информации на Интернет-сайте УФК	В течение года по заявкам отделов		Размещение информации на Интернет-сайте УФК
208	Отдел информационных технологий	Своевременная выгрузка необходимых данных по КПЭ и СПТО	Выгрузка необходимых данных	В течение года		Отсутствие незагруженных данных
209	Отдел финансового обеспечения	Подготовка сводных форм бюджетной отчетности за 2011 год	Анализ и обобщение учетной информации по УФК	Не позднее 10 февраля следующего за отчетным годом	Формы отчета	Контроль на уровне Федерального казначейства
201	Отдел финансового обеспечения	Подготовка информации для составления бюджетной сметы	Анализ и обобщение учетной информации по УФК	Январь	Бюджетная смета	Контроль на уровне Федерального казначейства
211	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета форма № П-4 «Сведения о численности, заработной плате и движении работников»	Анализ и обобщение учетной информации по УФК	Ежемесячно не позднее 15 числа после отчетного периода; ежеквартально не позднее 15 числа после отчетного периода	Отчет ф. № П-4	Контроль на уровне Федеральной службы государственной статистики
212	Отдел финансового обеспечения	Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности форма №1-Т	Анализ и обобщение учетной информации по УФК	Ежеквартально до 15 числа после отчетного периода;	Отчет ф. № 1-Т	Контроль на уровне Федеральной службы государственной статистики
213	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета форма № П-2 (краткая) «Сведения об инвестициях в основной капитал»	Получение учетных данных по Управлению	Ежемесячно 3 числа после отчетного периода	Отчет ф. № П-2	Контроль на уровне Федеральной службы государственной статистики
214	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета форма № П-2 квартальная	Получение учетных данных по Управлению	Ежеквартально не позднее 20 числа после отчетного периода	Отчет ф. № П-2	Контроль на уровне Федеральной службы государственной статистики
215	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета формы № П-2 годовая	Получение учетных данных по Управлению	Годовая, до 01 апреля текущего года	Отчет ф. № П-2	Контроль на уровне Федеральной службы государственной статистики

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
216	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета о количестве транспортных средств, находящихся на балансе и списанных (переданных, реализованных) с баланса	Анализ и обобщение информации по УФК	Ежеквартально, до 10 числа месяца, 4 квартал – до 25 числа месяца.	Информация	Контроль на уровне Федерального казначейства
217	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета об использовании бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной собственности Российской Федерации по главе 100 «Федеральное казначейство»	Анализ и обобщение информации по УФК	Ежеквартально, не позднее 5 числа месяца	Отчет	Контроль на уровне Федерального казначейства
218	Отдел финансового обеспечения	Подготовка сведений об исполнении судебных решений по денежным обязательствам получателей средств федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»	Анализ и обобщение сведений по УФК	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Сведения	Контроль на уровне Федерального казначейства
219	Отдел финансового обеспечения	Подготовка информации об исполнении федерального бюджета по главе 100 «Федеральное казначейство»	Анализ и обобщение информации по УФК	Не позднее 4 числа месяца, следующего за отчетным периодом.	Информация	Контроль на уровне Федерального казначейства
220	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета форма - 4 ФСС РФ «Расчет по начисленным взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения»	Получение отчетных данных по УФК	Ежеквартально не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отчет ф. - 4 ФСС РФ	Контроль на уровне ФСС
221	Отдел финансового обеспечения	Подготовка информации по вопросу эффективности новых систем оплаты труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих	Получение отчетных данных по УФК	Ежеквартально, до 3х рабочих дней после отчетного периода	Отчет	Контроль на уровне Федерального казначейства
222	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета форма РСВ-1 ПФР «Расчет по начисленным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в ФФОМС и ТФОМС плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам»	Получение отчетных данных по УФК	Ежеквартально, до 15 числа второго календарного месяца	Отчет	Сверка с данными ФНС Контроль на уровне Инспекций ФНС, ПФ
223	Отдел финансового обеспечения	Сведения о доходах физических лиц 2 НДФЛ	Получение отчетных данных по УФК	Годовая, до 30 марта	Справка 2 НДФЛ	Сверка с данными ФНС Контроль на уровне Инспекций ФНС
224	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «О финансовом обеспечении расходов, связанных с реализацией Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Получение отчетных данных по УФК	Ежеквартально не позднее 35 дней по истечении отчетного периода (квартала, года)	Отчет «О финансовом обеспечении расходов, связанных с реализацией Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»	Контроль на уровне Федерального казначейства, Минфина России
225	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Квартальная отчетность с приложениями»	Получение учетных данных по УФК	Не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отчет «Квартальная отчетность с приложениями»	Контроль на уровне Федерального казначейства

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
226	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета форма – 2 «Отчет о прибылях и убытках»	Получение учетных данных по Управлению	Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Отчет форма – 2 «Отчет о прибылях и убытках»	Контроль на уровне Инспекции ФНС
227	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Расчет по налогу на имущество предприятий»	Получение учетных данных по УФК	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовой – до 30.03. 2013	Отчет «Расчет по налогу на имущество предприятий»	Сверка с данными ФНС Контроль на уровне Инспекций ФНС
228	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Налоговая декларация по налогу на прибыль организации»	Получение учетных данных по УФК	Ежеквартально не позднее 28 числа месяца, следующего за налоговым периодом, годовая	Отчет «Налоговая декларация по налогу на прибыль организации»	Сверка с данными ФНС Контроль на уровне Инспекций ФНС
229	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Налоговая декларация по земельному налогу»	Получение учетных данных по УФК	Ежеквартально не позднее 30 числа месяца, следующего за налоговым периодом	Отчет «Налоговая декларация по земельному налогу»	Сверка с данными ФНС Контроль на уровне Инспекций ФНС
230	Отдел финансового обеспечения	Сведения о распределении численности работников по размерам заработной платы	Использование централизованного учета для получения данных	Единовременная	Отчет	Контроль на уровне Федеральной службы государственной статистики
231	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость»	Получение учетных данных по УФК	Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за налоговым периодом	Отчет «Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость»	Сверка с данными ФНС Контроль на уровне Инспекций ФНС
232	Отдел финансового обеспечения	Подготовка «Расчета платы за негативное воздействие на окружающую среду»	Получение учетных данных по УФК	Ежеквартально не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Отчет «Расчет платы за негативное воздействие на окружающую среду»	Сверка данных с органами Росприроднадзора
233	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Налоговая декларация по транспортному налогу»	Получение учетных данных по УФК	Годовая - не позднее 30 января года, следующего за налоговым периодом	Отчет «Налоговая декларация по транспортному налогу»	Сверка с данными ФНС Контроль на уровне Инспекций ФНС
234	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета формы №-11 (краткая)	Получение учетных данных по УФК	Годовая, 1 апреля	Отчет «Сведения о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций»	Контроль на уровне Федеральной службы государственной статистики
235	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета по персонифицированном учету форма – АДВ-6-2; АДВ-6-3; СЗВ-6-1; СЗВ-6-2	Получение отчетных данных по УФК	Квартальная, до 15 числа второго календарного месяца	Отчет	Сверка с данными ПФР Контроль на уровне ПФР
236	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Индивидуальные сведения по форме С 3 В-4-2»	Получение отчетных данных по УФК	Годовая, не позднее 28 февраля года, следующего за 237налоговым периодом	Отчет «Индивидуальные сведения по форме С 3 В-4-2»	Сверка с данными ПФР Контроль на уровне ПФР
237	Отдел финансового обеспечения	Подготовка материалов для проекта бюджетной сметы на 2013 год	Анализ и обобщение четной информации по УФК	3 квартал 2012	Проект бюджетной сметы на 2013г.	Контроль на уровне Федерального казначейства

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
238	Отдел финансового обеспечения	Сбор данных и анализ исполнения бюджетной сметы по бюджетным средствам	Получение данных по УФК	Ежемесячно, Ежедневно	-	-
239	Отдел финансового обеспечения	Формирование «Информации об утвержденных показателях бюджетной сметы»	Анализ и обобщение учетной информации по УФК	до 08. 04. 2011 до 08. 10. 2011 по запросу ФК	«Информация об утвержденных показателях бюджетной сметы»	Контроль на уровне Федерального казначейства
240	Отдел финансового обеспечения	Формирование «Предложения по изменению бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств» на: 2 квартал 2012 3 квартал 2012 4 квартал 2012	Анализ и обобщение учетной информации по УФК	до 15.07.2012 до 15.10.2012 о запросу ФК	Отчет «Изменений в смету расходов Управления» на: 2 квартал 2012 3 квартал 2012 4 квартал 2012	Контроль на уровне Федерального казначейства
241	Отдел финансового обеспечения	Подготовка обновленных карт сведений об объектах учета федерального имущества	Анализ и обобщение учетной информации	До 10 апреля после отчетного периода	Обновленная карта	Контроль на уровне Территориального управления Федерального агентства по управлению федеральном имуществом
242	Отдел финансового обеспечения	Подготовка отчета «Сведения о проведении торгов и других способов размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Анализ и обобщение информации	Ежемесячно до 10 числа месяца после отчетного периода	Отчет	Контроль на уровне Федерального казначейства
243	Отдел финансового обеспечения	Формирование отчета «План закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления»	Анализ и обобщение информации от администраторов закупок	Ежеквартально, не позднее 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом.	Отчет	Контроль на уровне Федерального казначейства
244	Отдел финансового обеспечения	Формирование «Отчета об исполнении Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления»	Анализ и обобщение информации	Ежемесячно - не позднее 12 числа каждого месяца, следующего за отчетным	Отчет	Контроль на уровне Федерального казначейства
245	Отдел финансового обеспечения	Участие в семинарах по реформированию бюджетного учета и внедрению единого плана счетов		В течение года	Счет-фактура, акт на оказанные услуги	Проведение обучения и консультаций сотрудников Управления и отделений
246	Отдел внутреннего контроля и аудита	Разработка Программы проверки деятельности территориальных отделов Управления по обеспечению исполнения федерального бюджета и кассовому обслуживанию исполнения бюджета субъекта РФ на 2012 год	На основании Программы ФК	Январь	Программа проверки деятельности территориальных отделов Управления на 2012	Доведение Программы проверки до сведений территориальных отделов Управления
247	Отдел внутреннего контроля и аудита	Организация и проведение комплексных проверок территориальных отделов Управления	Подготовка приказов, программ проверок, осуществление проверок	В соответствии с Планом контрольной деятельности УФК по Ярославской области	Акт, Указание	Контроль на уровне УФК
248	Отдел внутреннего контроля и аудита	Организация и проведение тематических проверок отделов Управления	Подготовка приказов, программ проверок. осуществление проверок	В соответствии с Планом контрольной деятельности УФК по Ярославской области и заданиями Федерального казначейства	Акт, Указание	Контроль на уровне УФК, Федерального казначейства

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
249	Отдел внутреннего контроля и аудита	Подготовка Паспорта Управления	По данным структурных подразделений Управления	В соответствии с приказом Федерального казначейства	Паспорт Управления	Контроль на уровне Федерального казначейства
250	Отдел внутреннего контроля и аудита	Составление отчетов по внутреннему контролю и аудиту	По результатам комплексных и тематических проверок Управления, проверок контрольных и надзорных органов	В соответствии с приказом Федерального казначейства	Отчеты по формам № 0531501, 0531502, 0531503, 0531504	Контроль на уровне Федерального казначейства
251	Отдел внутреннего контроля и аудита	Представление информации о нарушениях связанных с размещением государственных контрактов на закупку товаров, работ и услуг для государственных нужд	Составление информации	В соответствии с заданием Федерального казначейства	Ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Контроль на уровне Федерального казначейства
252	Отдел внутреннего контроля и аудита	Представление информации о фактически произведенных расходов бюджетных средств, предусмотренных на командировочные расходы для участия в проверках	Составление информации	В соответствии с заданием Федерального казначейства	Ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, за 4 квартал до 31 декабря отчетного года	Контроль на уровне Федерального казначейства
253	Отдел внутреннего контроля и аудита	Подготовка и оформление материалов Контрольного Совета Управления	По результатам проведенных проверок	В соответствии с Планом контрольной деятельности УФК по Ярославской области	Протокол	Доведение решений для согласования с руководителем УФК
254	Отдел внутреннего контроля и аудита	Подготовка информации о показателях деятельности Управления	Подготовка сводной информации по данным структурных подразделений Управления	Ежегодно до 20 января года следующего за отчетным	Сводная информация	Контроль на уровне Федерального казначейства
255	Отдел внутреннего контроля и аудита	Размещение информации на Интернет сайте Управления	По итогам работы отдела за месяц, Ежеквартально по поверкам КНО и ОВК и А	Ежемесячно, Ежеквартально	Аналитическая записка Отчет	Предоставление информации зам. руководителя УФК
256	Отдел внутреннего контроля и аудита	Внедрение и внесение изменений в технологические регламенты, стандарты по внутреннему контролю и аудиту	Внедрение согласно методике внедрения, утвержденной Федеральным казначейством	В соответствии с указаниями, доведенными ФК	Технологические регламенты, Стандарты, должностные регламенты	Контроль на уровне УФК
257	Отдел внутреннего контроля и аудита	Взаимодействие с правоохранительными, надзорными и контрольными органами	По указанию руководителя Управления	По мере поступления запросов	Ответ на запрос	
258	Отдел внутреннего контроля и аудита	Участие в совещаниях, проводимых Федеральным казначейством	Совещание	По графику Федерального казначейства	Резолюция совещания	Контроль на уровне Федерального казначейства
259	Отдел внутреннего контроля и аудита	Участие в проверках ТОФК, проводимых Федеральным казначейством	Комплексная проверка	Согласно приказу Федерального казначейства	Справка, акт, Указание о результатах проверки	Контроль на уровне Федерального казначейства
260	Отдел внутреннего контроля и аудита	Обобщение и анализ показателей результативности деятельности структурных подразделений Управления	По данным структурных подразделений Управления	Ежеквартально, годовая	Расчет показателей по Управлению	Контроль на уровне Федерального казначейства
261	Отдел внутреннего контроля и аудита	Участие в инвентаризационной комиссии управления	Инвентаризация	Согласно приказу о проведении инвентаризации	Акт о результатах инвентаризации	Сплошной контроль на уровне УФК
262	Отдел внутреннего контроля и аудита	Участие в аукционных комиссиях Управления	Анализ представленной документации участников	Согласно приказам о проведении конкурсов и аукционов	Протокол	Согласно решениям конкурсной и аукционной комиссий

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
263	Отдел внутреннего контроля и аудита	Информационная поддержка Интернет сайта Управления	Подготовка и размещение информации в соответствующих разделах сайта	Не реже одного раза в месяц	Заявка на размещение информации на Интернет сайте	Контроль на уровне УФК
264	Отдел внутреннего контроля и аудита	Внедрение и внесение изменений в технологические регламенты, стандарты по внутреннему контролю и аудиту	Внедрение согласно методике внедрения, утвержденной Федеральным казначейством	В соответствии с указаниями, доведенными Федеральным казначейством	Технологические регламенты, Стандарты, должностные регламенты	Контроль на уровне УФК
265	Отдел внутреннего контроля и аудита	Подготовка Плана контрольной деятельности УФК по Ярославской области на 2013 год	Анализ данных о предыдущих проверках (сроки проведения, результаты)	июнь	План	Доведение плана до структурных подразделений УФК, контроль за исполнением
266	Отдел внутреннего контроля и аудита	Подготовка плана экономической и контрольной работы Управления на 2013 год	Данные отделов	Декабрь	План	Доведение плана до структурных подразделений УФК, контроль за исполнением плана ОВК и А
267	Отдел внутреннего контроля и аудита	Подготовка сводной информации по операционному дню Управления	Свод и анализ от отделов Управления	Еженедельно	Еженедельная «Аналитическая таблица»	Для предоставления руководителю УФК и его заместителям
268	Отдел внутреннего контроля и аудита	Анализ информации о внешней оценки деятельности УФК по Ярославской области	По мере поступления анкет	Согласно приказу Управления	Аналитическая записка	Контроль на уровне УФК и Федерального казначейства
269	Отдел внутреннего контроля и аудита	Расчет показателей оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении.	Обобщение информации на уровне отдела	Ежемесячно до 18 числа текущего месяца следующего за отчетным	Отчетность на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела кадров
270	Отдел государственных закупок	Подготовка документации для размещения заказов, в рамках полномочий Управления, в строгом соответствии с ведомственными нормативными актами, а также шаблонами автоматизированной системы управления государственными закупками	Прием служебных записок с техническими требованиями и существенными условиями государственных контрактов, определяемых Административным отделом, отделом информационных систем, Отделом режима секретности и безопасности информации, Отделом кадров, а также специалистами мобилизационной подготовки и гражданской обороны в пределах определенных указанным структурным подразделениям полномоч.	В течение года	Извещение	В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.05 № 94-ФЗ, а также с другими нормативными документами

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
271	Отдел государственных закупок	Размещение документации о размещении заказов	В соответствии с установленным порядком на основании Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления и Плана-графика размещения заказов для государственных нужд;	В течение года	Извещение, протокол, государственный контракт	В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.05 № 94-ФЗ, а также с другими нормативными документами
272	Отдел государственных закупок	Ведение и размещение статистической информации о размещении заказов	В соответствии с установленным порядком	В течение года	Статистическая информация	На уровне Управления Федерального казначейства по Ярославской области и Федерального казначейства
273	Отдел государственных закупок	Заключение государственных контрактов и иных гражданско-правовых договоров в соответствии с законодательством Российской Федерации, в рамках полномочий Управления;	В соответствии с установленным порядком на основании Плана закупок товаров, работ и услуг для нужд Управления	В течение года	Государственный контракт, договор	На уровне Управления Федерального казначейства по Ярославской области
274	Отдел государственных закупок	Формирование отчетности по размещению заказов для нужд Управления	В соответствии с установленным порядком	В течение года	Отчет по форме 1-торги	На уровне Федерального казначейства
275	Отдел государственных закупок	Расчет Показателей оценки результативности деятельности отдела	В соответствии с приказом Управления	Ежегодно до 15 января года следующего за отчетным	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне ОГЗ, и ОВКи А
276	Административный отдел	Подготовка технических заданий на проведение котировок, конкурсов и аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	В соответствии с планом работы отдела, планом закупок	В течение года	Государственные контракты	В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.05 № 94-ФЗ
277	Административный отдел	Подготовка информации о штатной численности и занимаемых кабинетных площадях	В соответствии с планом работы отдела	Ежеквартально до 15 числа следующего за кварталом	Информация на бумажном носителе и в электронном виде	
278	Административный отдел	Подготовка паспортов зданий, помещений, сооружений	В соответствии с планом работы отдела	Ежегодно до 01 марта следующего года	Паспорта на здания в электронном виде	В соответствии с требованиями приказа ФК от 04.06.2010 №134
279	Административный отдел	Участие в работе комиссии по осмотру зданий	В соответствии с планом работы отдела	2 раза в год (весна, осень)	Акты осмотров зданий	В соответствии с требованиями приказа УФК от 19.05.2011 №162
280	Административный отдел	Проведение мероприятий по противопожарной защите зданий УФК по Ярославской области	В соответствии с планом работы отдела	В течении года	Отчет на бумажном носителе	Утвержден план мероприятий по противопож. защите от 23 августа 2011 года. ППБ 01-03
281	Административный отдел	Проведение работы по формированию плана закупок на 2012 год	В соответствии с планом работы отдела	Январь	План закупок на 2012 год	В соответствии с требованиями Федерального закона от 21.07.05 № 94-ФЗ
282	Административный отдел	Проведение мероприятий по энергосбережению и повышению энергетической эффективности	В соответствии с планом работы отдела	В течение года	Отчет на бумажном носителе	Утвержден план мероприятий от 25 мая 2010 года
283	Административный отдел	Проведение технического обслуживания и текущего ремонта автотранспорта	В соответствии с планом работы отдела	В течение года	Акты выполненных работ	Инструкция по эксплуатации и обслуживанию автомобиля, утвержденная заводом изготовителем.

	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
284	Административный отдел	Контроль за соблюдением сроков исполнения поручений и указаний руководителя	В соответствии с планом работы отдела	В течение года	Отчет в электронном виде	Приказ УФК по Ярославской области от 01.08.11 № 222
285	Административный отдел	Контроль за соблюдением сроков направления ответов гражданам	В соответствии с планом работы отдела	В течение года	Отчет в электронном виде	Приказ УФК по Ярославской области от 01.08.11 № 222
286	Административный отдел	Расчет показателей оценки результативности деятельности федеральных государственных гражданских служащих	Обобщение информации на уровне отдела	Ежемесячно до 18 числа текущего месяца	Отчет на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела кадров
287	Административный отдел	Расчет Показателей оценки результативности деятельности отдела	В соответствии с приказом Управления	Ежегодно до 15 января года следующего за отчетным	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне АО, ОВКи А
288	Территориальные отделы № 1-17	Проведение процедуры санкционирования по средствам федерального бюджета	В соответствии с приказом МФ РФ от 01.09.2008 № 87н и технологическим регламентом	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
289	Территориальные отделы № 1-17	Проведение процедуры санкционирования по средствам бюджетных учреждений (счет с типом 21)	В соответствии с приказом МФ РФ от 16.07.2010 № 72н и технологическим регламентом	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
290	Территориальные отделы № 1-17	Проведение процедуры санкционирования по средствам бюджетных учреждений (счет с типом 20)	В соответствии с приказом ФК от 01.09.2008 № 16н и технологическим регламентом	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
291	Территориальные отделы № 1-17	Формирование и направление выписок по лицевым счетам распорядителей, КУ, БУ	Проверка данных выписок	Ежедневно	Форма, предусмотренная Приказом ФК от 07.10.2008 № 7н	Сплошной
292	Территориальные отделы № 1-17	Сверка движения средств по лицевым КУ, БУ	Проверка данных отчетов	Ежемесячно	Форма, предусмотренная Приказом ФК от 07.10.2008 № 7н	Сплошной
293	Территориальные отделы № 1-17	Контроль за исполнением КУ, БУ решений суда	В соответствии с БК и законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ	Ежедневно	-	Сплошной
294	Территориальные отделы № 1-17	Контроль за поступлением на лицевые счета БУ, КУ	Обработка выписки банка по счетам 40105, 40501, 40302, 40201	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
295	Территориальные отделы № 1-17	Подготовка Показателей оценки результативности деятельности отдела	Направление информации в УФК	Ежегодно до 15 января года следующего за отчетным	Отчетность в электронном виде	Контроль на уровне Отделов, ОВК и А
296	Территориальные отделы № 1-17	Внедрение технологических регламентов и изменений к ним по реализации основных функций деятельности отдела	Согласно методики внедрения, утвержденной ФК	В соответствии с указаниями, доведенными ФК	Технологические и должностные регламенты,	Контроль на уровне Федерального казначейства
297	Территориальные отделы № 1-17	Подготовка материалов по заданию ФК, запросам правоохранительных и надзорных органов	Выборка и обобщение учетной информации	По мере поступления заданий	Формы, предусмотренные заданиями	Сверка с отчетными формами
298	Территориальные отделы № 1-17	Текущий контроль за использование средств федерального бюджета, выделенных в форме субсидий и субвенций бюджету субъекта РФ	Контроль в соответствии с Соглашением	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Вид работы	Способ организации	Периодичность и дата представления	Вид выходного документа	Методы контроля
1	2	3	4	5	6	7
299	Территориальные отделы № 1-17	Контроль поступивших Расходных расписаний и Реестров расходных расписаний	Соответствие утвержденным формам, доведенным ранее ЛБО, бюджетным ассигнованиям	Ежедневно	Проставление даты проводки	Сплошной
300	Территориальные отделы № 1-17	Контроль денежных чеков	Контроль в соответствии с приказом МФ РФ от 31.12.2010 № 199н	Ежедневно	Подписание денежных чеков	Сплошной
301	Территориальные отделы № 1-17	Проверка Уведомлений об уточнении вида и принадлежности платежа	Обоснованность принятия к исполнению	Ежедневно	Разрешительная надпись	Сплошной
302	Территориальные отделы № 1-17	Проверка комплектности документов операционного дня	Подшивка документов	Ежемесячно	Подписание исполнителем и начальником (заместителем) отдела	Сплошной
303	Территориальные отделы № 1-17	Рассмотрение обращений граждан в рамках компетенции Отдела	Подготовка ответов на обращения граждан	В течение 30 дней с момента обращения	Письмо на бумажном носителе	Контроль на уровне отдела, УФК
304	Территориальные отделы № 1-17	Ведение сводного реестра государственных заказчиков в ППО	Контроль полноты представленного пакета документов и достоверности сведений, представляемых государственными заказчиками	По мере поступления сведений о заказчике	Формирование протокола	Контроль за выполнением регламента, формирование реестровой записи
305	Территориальные отделы № 1-17	Ведение сводного реестра участников бюджетного процесса (УБП)	Проверка заявок и прилагаемых к ним документов на включение (изменение) или исключение реквизитов УБП	По мере поступления заявок - в течение 5 рабочих дней	Доведение заявок (приложения 4 и 8 к приказу 80н) до ФК либо возврат УБП	Контроль за соблюдением сроков рассмотрения заявок, обоснованности возврата заявок и регистрации их в Журнале неисполненных документов
306	Территориальные отделы № 1-17		Доведение уведомлений об аннулировании заявок до УБП	В течение 2-х рабочих дней	Уведомление (прил .6 к приказу 80н)	Контроль за своевременностью доведения уведомлений и извещений
307	Территориальные отделы № 1-17		Формирование извещений о включении (изменении) или исключении реквизитов УБП	В течение 1 рабочего дня	Извещение (приложение 7 к приказу 80н), и доведение до УБП, вышестоящей организации или отделения	Контроль за своевременностью доведения извещений
308	Территориальные отделы № 1-17		Подготовка выписок из Сводного РУБП	До 5 сентября текущего финансового года. По запросам – не чаще 1 раза в квартал	Выписка из Сводного реестра (приложение 3 к приказу 80н)	Контроль за своевременностью и полнотой формирования выписок из Сводного РУБП
309	Территориальные отделы № 1-17	Открытие (переоформление), закрытие лицевых счетов УБП всех уровней бюджетов. Оформление и хранение дел клиентов	Проверка документов, представленных УБП для открытия, переоформления, закрытия лицевых счетов	В течение 5 рабочих дней с момента поступления пакета документов	Внесение записи в Книгу регистрации лицевых счетов (ф0531755). Формирование Извещения для справочника лицевых счетов в ППО	Контроль за своевременностью и полнотой представления документов, за внесением записей в Книгу регистрации лицевых счетов, формированием извещений

Начальник отдела внутреннего контроля и аудита Е.М. Жаткина