



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ**

(УФК по Чувашской Республике)

П Р И К А З

29 декабря 2012 г.

441

№ _____

Чебоксары

**Об утверждении Типовой программы
проверки деятельности отдела**

В связи со служебной необходимостью, руководствуясь пунктом 17.8 Положения об Управлении Федерального казначейства по Чувашской Республике, утвержденного приказом Федерального казначейства от 21 октября 2011 г. № 473, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Типовую программу проверки деятельности отдела Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – Программа) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что Программа применяется при проведении комплексных проверок в отделах № 1-23 Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

О.Н. Ананьева

001948

Утверждена
приказом Управления
Федерального казначейства
по Чувашской Республике
от 29 декабря 2012 г. № 441

**Типовая программа
проверки деятельности отдела
Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике
за период _____**

Общие положения

Основание для проведения проверки: Приказ Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике (далее – Управление) о проведении проверки деятельности отдела Управления Федерального казначейства по Чувашской Республике от _____ 20__ г. № __.

Цель проверки:

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

осуществления и учета операций со средствами федерального бюджета, средствами на осуществление оперативно - розыскных мероприятий, по расходам за счет источника дополнительного бюджетного финансирования, со средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации на соответствующих лицевых счетах, открытых участникам бюджетного процесса в Управлении и обслуживающих Отделом, осуществления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации (далее – Бюджетный кодекс) получателями бюджетных средств (далее - неучастники бюджетного процесса федерального уровня);

осуществления кассового обслуживания исполнения республиканского и местных бюджетов, осуществления в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, учета операций со средствами юридических лиц, не являющихся в соответствии с Бюджетным кодексом получателями бюджетных средств (далее - неучастники бюджетного процесса Чувашской Республики (муниципального образования));

ведения сводного реестра главных распорядителей, распорядителей и получателей средств федерального бюджета, главных администраторов и администраторов доходов федерального бюджета, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита федерального бюджета (далее - сводный реестр участников бюджетного процесса), приема и контроля комплекта документов, установленного для каждой из организаций в целях обеспечения доступа к Официальному сайту Российской Федерации в сети Интернет для размещения

информации о государственных (муниципальных) учреждениях (далее - Официальный сайт ГМУ), формирования дел клиентов, оформленных распорядителям и получателям средств федерального, республиканского и местных бюджетов;

осуществления внутреннего контроля деятельности Отдела;

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

административно - хозяйственного обеспечения деятельности Отдела;

обеспечения защиты и условий работы со сведениями конфиденциального характера и электронными документами;

организации работы по мобилизационной подготовке и гражданской обороне.

Проверяемый период деятельности:

(указываются в соответствии с приказом Управления о проведении проверки деятельности Отдела)

Предмет проверки:

документы, отражающие организацию осуществления процедур по обеспечению исполнения федерального бюджета, кассовому обслуживанию исполнения республиканского бюджета (местных бюджетов); осуществлению учета операций со средствами неучастников бюджетного процесса федерального уровня и неучастников бюджетного процесса Чувашской Республики (муниципального образования)); документы по организации и осуществлению внутреннего контроля; документы по информационно-техническому обеспечению и обеспечению защиты информации; документы по административно-хозяйственному обеспечению деятельности; документы по организации мобилизационной подготовки и гражданской обороны; базы данных прикладного программного обеспечения (далее - ППО) информационной системы.

Метод проведения проверки:

Форма проведения проверки:

Способ проведения проверки:

Объект проверки: _____

(полное наименование объекта проверки)

Сроки проведения проверки:

(указываются в соответствии с приказом Управления о проведении проверки деятельности Отдела)

Вопросы проверки исполнения государственных функций и полномочий в установленной сфере деятельности

1. Кассовое исполнение федерального бюджета

1.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функций по осуществлению и учету операций со средствами федерального бюджета, средствами на осуществление оперативно-розыскных мероприятий, по расходам за счет источника дополнительного бюджетного финансирования, средствами, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации, средствами неучастников бюджетного процесса федерального уровня на соответствующих лицевых счетах, обслуживающих Отделом:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

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

1.2. Проверить правильность формирования регистров аналитического учета по операциям со средствами федерального бюджета, средствами на осуществление оперативно-розыскных мероприятий, по расходам за счет источника дополнительного бюджетного финансирования, поступающими во временное распоряжение получателей средств федерального бюджета, средствами неучастников бюджетного процесса федерального уровня.

1.3. Проверить соблюдение установленного порядка осуществления операций со средствами, являющимися расходами федерального бюджета, источником финансового обеспечения которых являются средства, полученные от привлечения осужденных к оплачиваемому труду:

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

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

правильность осуществления операций за счет источника дополнительного бюджетного финансирования.

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

1.5. Проверить организацию финансового контроля за неперевышением кассовых расходов, осуществляемых получателями средств федерального бюджета, над доведенными им бюджетными данными.

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

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

1.8. Проверить соблюдение установленного порядка проведения кассовых выплат за счет бюджетных учреждений. Проверить соблюдение установленного порядка санкционирования расходов неучастников бюджетного процесса федерального уровня, источником финансового обеспечения которых являются субсидии, полученные в соответствии с абзацем вторым пункта 1 статьи 78.1 Бюджетного кодекса.

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

1.10. Проверить:

своевременность предоставления Отделом клиентам выписок из соответствующих лицевых счетов;

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

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

1.11. Проверить соблюдение правил обеспечения наличными деньгами организаций, лицевые счета которых обслуживаются в Отделе:

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

правильность заполнения Заявок на получение наличных денег (ф. 0531802), Заявок на получение наличных денежных средств, перечисляемых на карту (ф.0531844);
правильность формирования Справки (ф. 0504833) и перечисления средств на счет, открытый на балансовом счете № 40116 «Средства для выплаты наличных денег организациям» (далее - счет № 40116);

правильность обеспечения наличными деньгами уполномоченных подразделений.

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

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

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

1.15. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Управления, Отдела по кассовому исполнению федерального бюджета.

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

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

2. Кассовое обслуживание исполнения республиканского бюджета (местных бюджетов)

2.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функции осуществления кассового обслуживания исполнения республиканского бюджета (местных бюджетов):

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

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

2.2. Проверить наличие Регламентов о порядке и условиях обмена информацией между Управлением и финансовым органом при кассовом обслуживании исполнения местных бюджетов.

2.3. Проверить наличие:

Соглашения об осуществлении Управлением отдельных функций по исполнению местных бюджетов, заключенных между Управлением и местными администрациями муниципальных образований;

Соглашения об открытии в учреждении банка счета для проведения операций со средствами бюджетных учреждений муниципальных образований.

2.4. Проверить правильность формирования, своевременность и полноту доведения информации по операциям со средствами местных бюджетов до финансового органа:

Ведомости кассовых поступлений в бюджет (ф. 0531812);

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

Сводной ведомости по кассовым поступлениям (ежедневная) (ф. 0531814);
Сводной ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (ф. 0531815);
Сводной ведомости по кассовым поступлениям (месячная) (ф. 0531817);
Ведомости по кассовым выплатам из бюджета (месячная) (ф. 0531816);
Ведомости по движению свободного остатка средств бюджета (ф. 0531819);
Выписки из лицевого счета бюджета (ф. 0531775);
Приложения к Выписке из лицевого счета бюджета (ф. 0531784);
Отчета о состоянии лицевого счета бюджета (ф. 0531793).

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

2.6. Проверить соблюдение порядка проведения и учета кассовых операций с источниками финансирования дефицита местных бюджетов.

2.7. Проверить соблюдение установленного порядка учета невыясненных поступлений.

2.8. Проверить соблюдение порядка проведения и учета операций по кассовым выплатам из местных бюджетов по поручению клиентов, лицевые счета которым открыты в Управлении и обслуживаются Отделом:

своевременность исполнения платежных документов, представленных клиентами;

соответствие платежных документов клиентов установленным требованиям;

правомерность и своевременность возврата клиентам документов без исполнения;

своевременность выдачи выписок из лицевых счетов клиентов;

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

2.9. Проверить соблюдение порядка проведения операций по расходам республиканского бюджета (местных бюджетов), источником финансового обеспечения которых являются межбюджетные трансферты, предоставляемые из федерального бюджета в форме субсидий, субвенций и иных межбюджетных трансфертов, имеющих целевое назначение.

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

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

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

2.13. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Управления, Отдела по кассовому обслуживанию исполнения республиканского бюджета (местных бюджетов).

2.14. Проверить достоверность отражаемой в Паспорте территориального органа Федерального казначейства информации по показателям в части, касающейся деятельности Отдела по кассовому обслуживанию исполнения республиканского бюджета (местных бюджетов).

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

3. Ведение сводного реестра участников бюджетного процесса, Сводного перечня заказчиков, открытие, переоформление и закрытие лицевых счетов клиентам

3.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функции по ведению сводного реестра участников бюджетного процесса, приему и контролю комплекта документов, установленного для каждой из организаций в целях обеспечения доступа к Официальному сайту сайт ГМУ, открытию, переоформлению и закрытию лицевых счетов клиентам:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

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

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

правильность включения (изменения, исключения) реквизитов участников бюджетного процесса в сводный реестр участников бюджетного процесса;

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

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

3.3. Проверить соблюдение порядка открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов получателям, иным получателям средств федерального бюджета, финансовым органам, администраторам источников финансирования дефицита соответствующего бюджета, неучастникам бюджетного процесса (далее – клиентам):

соблюдение установленного порядка формирования дел клиентов;
наличие Перечня главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств, главных администраторов и администраторов источников финансирования дефицита бюджета, главных администраторов и администраторов доходов республиканского и местных бюджетов;

правильность ведения Книги регистрации лицевых счетов.

3.4. Проверить соблюдение сроков открытия, переоформления и закрытия лицевых счетов клиентам в прикладном программном обеспечении «АСФК» в соответствии с представленным пакетом документов для открытия лицевого счета, своевременность направления информации клиенту об открытии (изменении) лицевого счета, выгрузка и направление извещения об открытии (изменении) лицевого счета.

3.5. Проверить соблюдение установленного порядка ведения Сводного перечня заказчиков.

3.6. Проверить соблюдение порядка осуществления приема и проверки документов, представленных государственными и муниципальными учреждениями в целях размещения информации на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях.

3.7. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Управления, Отдела в части соблюдения порядка ведения сводного реестра участников бюджетного процесса, Сводного перечня заказчиков и порядка открытия, ведения и закрытия лицевых счетов клиентам.

3.8. Проверить достоверность отражаемой в Паспорте территориального органа Федерального казначейства информации по соответствующим показателям деятельности Отдела.

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

4. Организация и осуществление внутреннего контроля

4.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по осуществлению функции внутреннего контроля:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

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

4.2. Проверить организацию осуществления внутреннего контроля в Отделе:

соблюдение порядка планирования и осуществления внутреннего контроля;

соблюдение требований к оформлению результатов внутреннего контроля и организации их хранения;

рассмотрение результатов внутреннего контроля;

своевременность представления информации о проведенных контрольных мероприятиях в отдел внутреннего контроля и аудита.

4.3. Проверить достоверность информации об осуществлении контрольной деятельности контрольными и надзорными органами и своевременности их представления в отдел внутреннего контроля и аудита.

4.4. Проверить организацию работы по устранению и недопущению нарушений и недостатков, анализ причин их возникновения:

указанных в обзорных письмах Управления, подготовленных по результатам контрольных мероприятий;

выявленных в ходе контрольных мероприятий, проведенных отделом внутреннего контроля и аудита;

выявленных контрольными и надзорными органами.

4.5. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Управления, Отдела в части организации и осуществления внутреннего контроля.

4.6. Проверить своевременность представления для утверждения планов работ деятельности Отдела по исполнению государственных функций и полномочий в установленной сфере деятельности и их исполнение.

4.7. Проверить организацию технико – экономической учебы сотрудников Отдела.

4.8. Проверить своевременность исполнения решений коллегии, приказов и заданий Управления.

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

5. Информационно-техническое обеспечение деятельности и поддержка технологической деятельности при использовании прикладных информационных систем

5.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по осуществлению функции телекоммуникационного обмена информацией:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

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

5.2. Проверить организацию работы по телекоммуникационному обмену информацией:

состав и характеристика используемого прикладного программного обеспечения;

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

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

своевременность установки обновлений программного обеспечения;

5.3. Проверить техническое оснащение Отдела:

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

ведение количественного учета средств вычислительной и принтерного оборудования;

обеспеченность ПК (среднее количество, приходящееся на одного сотрудника);

соблюдение условий эксплуатации техники, норм техники безопасности и эргономики;

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

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

соблюдение порядка сопровождения и технического обслуживания прикладного

программного обеспечения (далее - ППО) в Отделе ;

наличие лицензий на общесистемное ППО и соответствие количества лицензий установленным версиям;

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

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

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

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

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

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

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

Соответствие информации об объемах произведенных работ по внедрению автоматизированного рабочего места СЭД Сведениям об установке и сопровождении ППО, направляемым Отделом в Управление.

5.7. Проверить соблюдение установленного порядка выполнения работ с использованием автоматизированного рабочего места системы удаленного финансового документооборота (СУФД).

Соответствие информации об объемах произведенных работ по внедрению автоматизированного рабочего места СУФД Сведениям об установке и сопровождении ППО.

5.8. Проверить соблюдение процессов и процедур, установленных регламентными документами, утвержденными Управлением, и (или) технологическими регламентами, утвержденными Федеральным казначейством.

5.9. Своевременность подачи заявок на регистрацию и выполнение обслуживания заявок согласно документу «Стандарты обслуживания ИТ-систем ФК».

5.10 Проверить состояние работы по сопровождению технологических регламентов:

регистрация и отслеживание инцидентов в системе управления эксплуатацией по вопросам технологических процессов Федерального казначейства, реализованных в прикладных информационных системах.

соблюдение требований Порядка сопровождения и технического обслуживания ППО при осуществлении сопровождения по вопросам технологических процессов Федерального казначейства, реализованных в прикладных информационных системах.

5.11. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Управления, Отдела по информационно-техническому обеспечению.

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

6. Административно-хозяйственное обеспечение деятельности

6.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по осуществлению функции административно-хозяйственного обеспечения деятельности в части

включения выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела.

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

соответствие требованиям Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства и технологического регламента ППО АСД «LanDocs»;

правильность формирования дел в соответствии с номенклатурой дел, наличие и состояние дел, соответствие их количества номенклатуре дел;

соблюдение условий хранения документов, обеспечивающих их сохранность.

6.3. Проверить организацию работы:

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

по выполнению в установленные сроки поручений руководителя Управления.

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

6.5. Проверить организацию осуществления капитального и текущего ремонта в части соответствия фактически выполненных объемов работ (услуг) данным актов о приемке выполненных работ (актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг)).

6.6. Проверить состояние оргтехники (ксероксы, факсы, телефонные аппараты и т.п.).

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

6.8. Проверить организацию эксплуатации объектов имущественного комплекса: ведение журнала технической эксплуатации здания (сооружения);

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

проверка состояния приборов учета и достоверности представленных сведений в Управление о показаниях учета.

6.9. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Управления, Отдела в части соблюдения сроков исполнения поручений и указаний Управления.

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

7. Обеспечение защиты информации

7.1. Проверить закрепление за Отделом полномочий по выполнению функции обеспечения защиты информации:

закрепление выполняемых полномочий в положении об Отделе;

включение выполняемых полномочий в должностные регламенты сотрудников Отдела;

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

наличие приказа о назначении ответственного за работу по защите информации;

организацию защиты информации, наличие нормативных документов по защите информации, планирование мероприятий по защите информации и их выполнение.

7.2. Проверить организацию делопроизводства с пометкой «Для служебного пользования» (далее – «ДСП»):

наличие приказа о назначении ответственного за ведение делопроизводства с пометкой «ДСП»;

должностной регламент ответственного за ведение делопроизводства с пометкой «ДСП»;

наличие Инструкции о порядке работы с документами ограниченного распространения с пометкой «ДСП»;

номенклатура дел, журналы учета и правильность их оформления, формирования и ведения;

наличие нормативных документов, регламентирующих режим допуска сотрудников к информации ограниченного распространения, хранение документов с пометкой «ДСП», проведение годовых проверок наличия документов с пометкой «ДСП».

7.3. Проверить организацию защиты конфиденциальной информации:

наличие перечня сведений конфиденциальной информации;

наличие Положения о порядке организации и проведения работ по защите конфиденциальной информации.

7.4. Проверить организацию защиты информации в локальной вычислительной сети:

полноту и правильность определения объектов защиты информации (наличие технического паспорта, инструкции по эксплуатации технических средств защиты информации, перечней защищаемых информационных ресурсов, защищаемых помещений, разрешенного к использованию прикладного программного обеспечения);

правильность классификации автоматизированной системы;

организацию локальной вычислительной сети, разграничение доступа, администрирование безопасности, использование средств защиты от несанкционированного доступа;

наличие матрицы доступа к информационным ресурсам, моделей угроз и потенциальных нарушителей на защищаемых объектах (наличие инструкции пользователя, инструкции по организации парольной защиты);

организацию антивирусной защиты рабочих станций и баз данных, наличие лицензионных антивирусных программ, соблюдение порядка их использования, проведение выборочной проверки рабочих станций на наличие вирусов.

7.5. Проверить организацию безопасности связи:

организацию внутренних узлов связи, использование аппаратно-программных и программных комплексов защиты конфиденциальной информации «Континент-К» и «Континент-АП»;

наличие и организацию работы в сети Интернет, взаимодействие с сетью Интернет, выполнение Инструкции по работе в сети Интернет;

организацию защищенного документооборота между Отделом и сторонними организациями;

порядок размножения документов на множительной технике, наличие Инструкции и назначение ответственного лица за размножение документов и ведение журнала учета размножения документов;

порядок пользования аппаратурой факсимильной связи, наличие Инструкции и назначение ответственного лица за пользование факсом.

7.6. Проверить использование централизованно поставляемых (выделяемых) средств защиты информации: эффективность использования средств обработки и/или защиты информации ограниченного доступа.

7.7. Проверить обеспечение контроля состояния защиты информации:

устранение замечаний, выявленных в ходе проверок Федеральной службой безопасности, Федеральной службой технического и экспортного контроля, Федеральным казначейством и Управлением.

7.8. Проверить организацию работы пункта регистрации Уполномоченного удостоверяющего центра Федерального казначейства (далее – ПР УУЦ):

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

соблюдение установленных правил использования и хранения ключей шифрования и закрытых ключей электронной подписи (далее – ЭП) пользователей;

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

7.9. Проверить организацию внутриобъектового и пропускного режимов:

организацию физической охраны (наличие комендатуры охраны, количество постов охраны, наличие согласованного Плана охраны, штатная численность, укомплектованность, обеспеченность служебным помещением, инвентарем, специальными средствами и средствами их хранения);

наличие Инструкции по внутриобъектовому и пропускному режимам;

наличие Инструкции о порядке приема (сдачи) служебных помещений под охрану, списка ответственных лиц, образцов их подписей и оттисков металлических печатей;

состояние исправности охранно-пожарной сигнализации;

наличие плана эвакуации служебных документов и имущества на случай пожара и возникновения чрезвычайных ситуаций;

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

7.10. Проверить достоверность показателей результативности деятельности Управления, Отдела по защите информации ограниченного доступа.

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

8. Организация деятельности по мобилизационной подготовке и гражданской обороне

8.1. Проверить состояние мобилизационной подготовки:

наличие документов по организации перевода Отдела на работу в условиях военного времени;

наличие инструкции дежурному на посту охраны по защите объекта по действиям при получении сигналов оповещения по мобилизационной подготовке;

наличие разработанной схемы оповещения сотрудников Отдела в рабочее и нерабочее время и своевременность ее корректировки;

наличие журнала для приема сигналов оповещения и порядок его ведения;

знание дежурными по охраняемому объекту своих функциональных обязанностей и умение практически применять их при получении сигналов оповещения;

организацию проведения учебных занятий с дежурными по охраняемому объекту по действиям при получении сигналов оповещения.

8.2. Проверить состояние гражданской обороны:

наличие документов по вопросам гражданской обороны и действий по

предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (далее – ГО и ЧС);

планирование, организация и выполнение мероприятий ГО и ЧС Отдела на текущий год, организация контроля за ходом выполнения плана основных мероприятий ГО и ЧС Отдела;

организация и проведение мероприятий по подготовке и обучению сотрудников Отдела по вопросам ГО, а также способам защиты от опасностей при возникновении ЧС природного и техногенного характера;

выполнение утвержденных расписаний занятий, проведение тренировок по тематике ГО и ЧС, наличие отчетных материалов по их проведению;

наличие разработанной схемы оповещения сотрудников Отдела в рабочее и нерабочее время и своевременность ее корректировки;

наличие, состояние, порядок хранения и использования средств индивидуальной защиты и имущества ГО;

наличие инструкции по действиям сотрудников Отдела при угрозе возникновения и возникновении ЧС природного и техногенного характера и выполнении мероприятий ГО;

наличие инструкции по эвакуации сотрудников Отдела и членов их семей, подлежащих эвакуации (для Отделов, подлежащих эвакуации);

наличие инструкции по экстренной эвакуации сотрудников Отдела и членов их семей при угрозе возникновения и возникновении ЧС природного и техногенного характера, а также возможности по временному размещению казначейских документов и имущества в безопасной зоне при возникновении ЧС природного или техногенного характера на объекте, наличие документов на выделение помещений и автотранспорта;

наличие стендов и учебных пособий по ГО и действиям при возникновении и ликвидации чрезвычайных ситуаций;

своевременность и полнота представления в Управление докладов по итогам проведенных тренировок, годовых докладов и отчетов по ГО и ЧС;

организация и ведение делопроизводства по вопросам ГО и ЧС.

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