**Приложение №1**

**к Регламенту оценки,**

**отчетности системы финансового**

**менеджмента и контроля и выдачи**

**декларации о надлежащем управлении**

**Бланк самооценки**

**системы финансового менеджмента и контроля**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. КОНТРОЛЬНАЯ СРЕДА** | | | | |
| **№** | **Национальный стандарт внутреннего контроля в публичном секторе** | **Ответ** | | **Приме-чание** |
| **Да** | **Нет** |
| **НСВК 1 «Этика и целостность”** | | | | |
|  | Стандарты этического поведения доведены до сведения всех сотрудников публичного субъекта? |  |  |  |
|  | Соблюдают ли менеджеры и сотрудники публичного субъекта стандарты этического поведения (нет ли случаев их несоблюдения)? |  |  |  |
|  | Правила о предотвращении мошенничества и коррупции доведены до сведения всех сотрудников публичного субъекта? |  |  |  |
|  | Соблюдают ли менеджеры и сотрудники публичного субъекта правила о предотвращении мошенничества и коррупции (нет ли случаев их несоблюдения)? |  |  |  |
| **НСВК 2 «Функции, полномочия и обязанности»** | | | | |
|  | Имеет ли публичный субъект Регламент об организации и деятельности, который включает миссию, функцию, полномочия и обязанности публичного субъекта? |  |  |  |
|  | Регламент об организации и деятельности доведен до сведения всех сотрудников публичного субъекта? |  |  |  |
|  | Имеют ли сотрудники публичного субъекта должностные инструкции, которые включают обязанности, полномочия и ответственность каждого сотрудника? |  |  |  |
|  | Должностная инструкция доведена до сведения каждого сотрудника публичного субъекта? |  |  |  |
| **НСВК 3 «Приверженность к компетенции»** | | | | |
|  | Определил ли публичный субъект профессиональные знания и компетентности для каждой должности? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект программу первоначальной подготовки для всех новых сотрудников? |  |  |  |
|  | Оценивает ли публичный субъект потребности в подготовке и профессиональном развитии сотрудников? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект программу непрерывного обучения всех сотрудников? |  |  |  |
|  | Для сотрудников публичного субъекта проводится ли обучение релевантное их назначенным ответственностям? |  |  |  |
|  | Существуют ли установленные процедуры для мониторинга и документации обучения? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект механизм оценки достижений сотрудников по отношению к поставленным индивидуальным задачам? |  |  |  |
|  | Оцениваются ли и пересматриваются ли периодически индивидуальные достижения вместе с сотрудником? |  |  |  |
| **НСВК 4 «Подход и операционный стиль руководства»** | | | | |
|  | Существует ли в публичном субъекте продвижение и понимание важности развития соответствующей контрольной среды? |  |  |  |
|  | Менеджер публичного субъекта способствует и содействует ли развитию системы финансового менеджмента и контроля, включая исправления его основных недостатков? |  |  |  |
| **НСВК 5 «Организационная структура»** | | | | |
|  | Организационная структура публичного субъекта установлена и обновлена в соответствии с текущими ресурсами и ответственности? |  |  |  |
|  | Определил ли публичный субъект компетентности права, ответственность, обязанности, задачи и отчетность каждого структурного подразделения? |  |  |  |
|  | Организационная структура публичного субъекта доведена ли до сведения сотрудников / других заинтересованных лиц? |  |  |  |
|  | Компетентности, права, ответственность, обязанности, задачи и отчетность каждого структурного подразделения (единицы) публичного субъекта доведены до сведения сотрудников / других заинтересованных лиц? |  |  |  |
| **НСВК 6 «Делегированные полномочия»** | | | | |
|  | Делегирует ли менеджеры всех уровней публичного субъекта полномочия для реализации обязанностей и задач публичного субъекта? |  |  |  |
|  | Берут ли на себя ответственность менеджеры всех уровней публичного субъекта за делегированные полномочия? |  |  |  |
|  | Обеспечивают ли менеджеры всех уровней публичного субъекта делегирование полномочий только сотрудникам с надлежащей компетенцией? |  |  |  |
|  | Сохраняет ли публичный субъект письменную информацию о делегированных полномочиях, подтвержденных подписью лица, передающего и принимающего полномочия? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **II. МЕНЕДЖМЕНТ КАЧЕСТВЕННЫХ ХАРАКТЕРИСТИК И РИСКОВ** | | | | |
| **№** | **Национальный стандарт внутреннего контроля в публичном секторе** | **Ответ** | | **Приме-чание** |
| **Да** | **Нет** |
| **НСВК 7 «Установление задач»** | | | | |
|  | Были ли установлены стратегические задачи публичным субъектом? |  |  |  |
|  | Были ли установлены публичным субъектом конкретные, измеримые, достижимые, релевантные и определенные во времени операционные задачи? |  |  |  |
|  | Последовательны ли операционные задачи стратегическим задачам публичного субъекта? |  |  |  |
|  | Миссия, стратегические задачи и операционные задачи публичного субъекта доведены до сведения сотрудников / других заинтересованных лиц? |  |  |  |
| **НСВК 8 «Планирование, мониторинг и отчетность в отношении**  **качественных характеристик»** | | | | |
|  | Имеет ли публичный субъект стратегические планы действий? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект годовые планы действий? |  |  |  |
|  | Включают ли планы действий задачи? |  |  |  |
|  | Включают ли планы действий показатели качественных характеристик? |  |  |  |
|  | Включают ли планы действий ассоциированные к задачам риски? |  |  |  |
|  | Планы действий включают оценку финансовых затрат предложенных задач? |  |  |  |
|  | Публичный субъект пересматривает и обновляет систематически свои планы действий? |  |  |  |
|  | Осуществляется ли систематическая оценка, мониторинг и отчетность по отношению к степени достижения задач / показателей качественных характеристик? |  |  |  |
| **НСВК 9 «Определение событий, которые могут**  **порождать риски и возможности»** | | | | |
|  | Определяет ли публичный субъект риски связанные с основными направлениями деятельности? |  |  |  |
|  | Имеет ли в виду публичный субъект внутренние источники рисков? |  |  |  |
|  | Имеет ли в виду публичный субъект внешние источники рисков? |  |  |  |
| **НСВК 10 «Риск – менеджмент»** | | | | |
|  | Публичный субъект определяет и оценивает степень воздействия и вероятность рисков в зависимости от поставленных задач? |  |  |  |
|  | Публичный субъект приоритизирует риски в зависимости от их оценки? |  |  |  |
|  | Определяет ли публичный субъект адекватные степени допустимых рисков? |  |  |  |
|  | Держит ли под контроль публичный субъект определенные и оцененные риски? |  |  |  |
|  | Установил ли публичный субъект механизм идентификации, оценки, регистрации, мониторинга и отчетности рисков? |  |  |  |
|  | Публичный субъект документирует риск – менеджмент? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **III. КОНТРОЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | | |
| **№** | **Национальный стандарт внутреннего контроля в публичном секторе** | **Ответ** | | **Приме-чание** |
| **Да** | **Нет** |
| **НСВК 11 «Виды контрольных мероприятий»** | | | | |
|  | Организовывает и реализовывает ли публичный субъект контрольные мероприятия на всех уровнях и во всех операционных процессах? |  |  |  |
|  | Публичный субъект имеет ли и соблюдает политики и письменные процедуры для каждого операционного процесса? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект процедуры авторизации и утверждения действий и транзакций? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект процедуры наблюдения деятельности подчиненных? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект механизмы отчетности исключений / ошибок к вышестоящим менеджерам? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект процедуры (физического или электронного) контроля доступа к ресурсам, материальным ценностям финансовым средствам, программам, базам данных и т.п.? |  |  |  |
| **НСВК 12 «Документирование операционных процессов»** | | | | |
|  | Идентифицировал ли публичный субъект все операционные процессы? |  |  |  |
|  | Была ли разработана описательное / графическое описание для основных операционных процессов? |  |  |  |
|  | Осуществляет ли публичный субъект пересмотр операционных процессах для определения самого эффективного и экономного образа по управлению рисками? |  |  |  |
| **НСВК 13 «Разделение обязанностей и ответственности»** | | | | |
|  | Разделил ли публичный субъект, по мере возможности, функции инициирования финансовой транзакции и функции проверки ее действительности? |  |  |  |
|  | Лица, которые занимают должности, подверженные к рискам\*, периодически оцениваются и проверяются? |  |  |  |
|  | Требуется ли от лиц, занимающих должности, подверженные рискам, подписывать соглашения о конфиденциальности / материальной ответственности? |  |  |  |
|  | Осуществляет ли публичный субъект оценку, мониторинг, отчетность финансовых показателей (на основании показателей годового бюджета)? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект процедуры проверки правильности транзакций / наборов данных? |  |  |  |
|  | Имеет ли публичный субъект процедуры сверки транзакций / наборов данных? |  |  |  |

Примечание: \*Должность считается подверженной риску, если, обычно представляет значительный риск кражи / мошенничества / коррупции. А также, считаются подверженные рискам, должности которые связанны с контрольными полномочиями, выполняют работу, непосредственно связанную с бенефициарами (граждане или экономические агенты).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. ИНФОРМАЦИЯ И КОММУНИКАЦИЯ** | | | | |
| **№** | **Национальный стандарт внутреннего контроля в публичном секторе** | **Ответ** | | **Приме-чание** |
| **Да** | **Нет** |
| **НСВК 14 «Информация»** | | | | |
|  | Обеспечивает ли публичный субъект менеджеров и сотрудников нужной информацией для выполнения задач экономно, эффективно и результативно? |  |  |  |
|  | Установил ли публичный субъект количество, качество и периодичность нужной информации? |  |  |  |
|  | Установил ли публичный субъект источники и получатели информации? |  |  |  |
|  | Публичный субъект разрабатывает и передает правильную, понятную, полезную и полную информацию, необходимую для достижения задач? |  |  |  |
| **НСВК 15 «Коммуникация»** | | | | |
|  | Существует ли в публичном субъекте эффективные и результативные системы внутренней коммуникации? |  |  |  |
|  | Существует ли в публичном субъекте эффективные и результативные системы внешней коммуникации? |  |  |  |
|  | Публичный субъект обеспечивает быстрое, полное и своевременное распространение информации? |  |  |  |
|  | Существует ли в публичном субъекте эффективная горизонтальная коммуникация? |  |  |  |
|  | Существует ли в публичном субъекте эффективная вертикальная коммуникация? |  |  |  |
|  | Сообщают ли менеджеры публичного субъекта задачи и контрольные ответственности сотрудникам? |  |  |  |
|  | Существуют ли средства коммуникации и установленные процедуры для отчетности нарушений, мошенничества или подозреваемых коррупционных действий? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. МОНИТОРИНГ** | | | | |
| **№** | **НСВК 16 «Непрерывный мониторинг»** | **Ответ** | | **Приме-чание** |
| **Да** | **Нет** |
|  | Публичный субъект исследует внутреннюю и внешнюю среду в целях выявления некоторых изменений? |  |  |  |
|  | Публичный субъект осуществляет постоянный мониторинг, оценку и совершенствование системы финансового менеджмента и контроля? |  |  |  |
|  | Публичный субъект осуществляет мониторинг контрольных мероприятий? |  |  |  |
|  | Используются ли жалобы граждан как средства для идентификации и исправления недостаток по контролю? |  |  |  |
|  | Внедряются ли полностью рекомендации внешних (внутренних) аудиторов? |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **VI. СЧЕТА, ТРАНЗАКЦИИ И**  **ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ** | **Ответ** | | | **Приме-чание** |
| **Да** | | **Нет** |
| **Наличные средства** | | | | | |
|  | Является ли функция подписи расходных кассовых ордеров отдельной от учета наличных средств и составления расходных кассовых ордеров? |  | |  |  |
|  | Лица, которые подписывают расходные / приходные кассовые ордера, уполномочены менеджером публичного субъекта? |  | |  |  |
|  | Приходные кассовые ордера и расходные кассовые ордера регистрируется в отдельном регистре? |  | |  |  |
|  | Доступ кассира к записям выписки банковских / казначейских счетов ограничен? |  | |  |  |
|  | Ежемесячная сверка банковских / казначейских счетов осуществляется лицом, независимым от функций, связанных с наличными средствами? |  | |  |  |
| **Основные средства** | | | | | |
|  | Выполняются ли детальные записи основных средств, а также включают описание актива, идентификационный номер, стоимость, дата покупки, износ, срок полезной эксплуатации, место, кто владеет, нынешнее состояние? |  | |  |  |
|  | Все ли основные средства подлежат периодическому физическому анализу (по крайне мере ежегодно) и сравнению с детальными записями? |  | |  |  |
|  | Соблюдаются ли инструкции по инвентаризации основных средств, а также проверяется ли соответствие с ними? |  | |  |  |
|  | Передача / списание / продажа / аренда основных средств документируется и утверждается ли менеджером публичного субъекта? |  | |  |  |
|  | Обеспечивает ли публичный субъект бухгалтерский учет прихода и расхода основных средств? |  | |  |  |
| **Государственные закупки** | | | | | |
|  | В процессе закупки, публичный субъект определяет описание артикля, количества, цену, условия и сроки поставки? |  | |  |  |
|  | Публичный субъект оценивает ли способность поставщика успешно выполнить свое обязательство до заключения контракта? |  | |  |  |
|  | Публичный субъект соблюдает ли положения для каждого типа закупки, в том числе и технические аспекты каждой закупки? |  | |  |  |
|  | Сохраняет ли публичный субъект документацию каждой закупки, в том числе касающийся критерий решения и результатов выбора? |  | |  |  |
| **Задолженность** | | | | | |
|  | Имеет ли публичный субъект регистр для регистрации всех получаемых товаров / услуг? | |  |  |  |
|  | Делегируется ли операционным менеджерам ответственность проверки/подписи/принятие накладных/ договоров к оплате в том случае, когда сами операционные менеджеры запросили товары/услуги? | |  |  |  |
|  | Существует ли независимое лицо, которое в момент принятия товаров / услуг и до регистрации задолженности, занимается проверкой закупочных условий по описанию, количеству, состоянию, цену? | |  |  |  |
|  | Осуществляется ли проверка по цене, количеству, транспортным расходам, сроку оплаты из накладных поставщиков с данными из договоров закупки? | |  |  |  |
|  | До регистрации накладной, осуществляется ли проверка совпадения информации из накладной поставщика / отчета получения с информацией из договора закупки? | |  |  |  |
|  | Обеспечивает ли публичный субъект регистрацию накладной до осуществления оплаты, чтобы избежать двойной оплаты? | |  |  |  |
|  | Зарегистрированная задолженность периодически пересматривается и сверяется с выписками поставщиков? | |  |  |  |
| **Заработная плата** | | | | | |
|  | Существует ли сегрегация между функциями регистрации данных с личным характером и функции учета данных по заработной плате для каждого сотрудника? |  | |  |  |
|  | Обеспечивает ли публичный субъект оплату заработной платы без опускания какого-то сотрудника или суммы? |  | |  |  |
|  | Изменения информации о заработной плате утверждаются ли менеджером публичного субъекта? |  | |  |  |
|  | Среднемесячная заработная плата / оклады / должностные оклады утверждаются ли менеджером публичного субъекта и / или установлены коллективным трудовым договором? |  | |  |  |
|  | Премии, надбавки, дополнительные часы утверждаются ли менеджером публичного субъекта? |  | |  |  |
|  | Бухгалтерские записи по заработной плате проверяются периодически со штатным расписанием и тарифным списком? |  | |  |  |
|  | Расчет заработной платы подразумевает проверку Ф.И.О. сотрудников, фактических рабочих часов, среднемесячных окладов / должностных окладов? |  | |  |  |
| **Информационные технологии** | | | | | |
|  | В публичном субъекте существует сегрегация задач между программистами и пользователями программ / аппликаций? |  | |  |  |
|  | Запрещается ли персоналу IT инициировать транзакции и сделать изменения в ссылочные файлы? |  | |  |  |
|  | Требуются ли уникальные и конфиденциальные пароли доступа к системам IT, программам / аппликациям? |  | |  |  |
|  | Меняются ли периодически и аннулируются пароли для сотрудников, которые больше не работают в публичном субъекте? |  | |  |  |
|  | Сотрудники имеют доступ только к необходимым для выполнения задач программам / аппликациям? |  | |  |  |
|  | Делаются ли периодически резервные копии файлов с данными в местоположениях разных от оригинала? |  | |  |  |