МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

16 декабря 2025 г. № 400

Москва

Об утверждении Стандартов ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемых контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

В соответствии с Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703, и в целях повышения эффективности осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе, территориальных органах Федерального казначейства и Федеральном казенном учреждении «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407 «Об утверждении Стандартов ведомственного контроля и внутреннего

аудита Федерального казначейства, применяемых контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности»;

пункт 4 приказа Федерального казначейства от 14 декабря 2021 г. № 340 «О внесении изменений в отдельные приказы Федерального казначейства по вопросам организации и осуществления внутреннего финансового аудита»;

приказ Федерального казначейства от 22 февраля 2022 г. № 39 «О внесении изменений в Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407»;

приказ Федерального казначейства от 18 октября 2022 г. № 303 «О внесении изменений в Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407»;

приказ Федерального казначейства от 26 декабря 2022 г. № 408 «О внесении изменений в Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407»;

пункт 1 приказа Федерального казначейства от 16 ноября 2023 г. № 404 «О внесении изменений в отдельные приказы Федерального казначейства по вопросам внутреннего контроля и внутреннего аудита»;

приказ Федерального казначейства от 24 января 2024 г. № 22 «О внесении изменений в Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407»;

приказ Федерального казначейства от 2 сентября 2024 г. № 329 «О внесении изменений в Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407»;

пункт 1 приказа Федерального казначейства от 29 октября 2024 г. № 405 «О внесении изменений в отдельные приказы Федерального казначейства по вопросам внутреннего контроля и внутреннего аудита»;

приказ Федерального казначейства от 26 ноября 2024 г. № 451 «О внесении изменений в Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности, утвержденные приказом Федерального казначейства от 30 декабря 2020 г. № 407».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального казначейства А.Г. Михайлика.

Руководитель  Р.Е. Артюхин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федерального казначейства
от «16» декабря 2025 г. № 400

Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

I. Общие положения

1.1. Стандарты ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности (далее – Стандарты), разработаны с учетом положений:

Положения о Федеральном казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2015, № 2, ст. 491);

Правил осуществления ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 7, ст. 683; 2014, № 12, ст. 1290);

Регламента проведения Федеральным казначейством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденного приказом Федерального казначейства от 2 апреля 2021 г. № 16н;

Положения об управлении внутренними (операционными) казначейскими рисками, внутреннем контроле и внутреннем аудите в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 29 июня 2020 г. № 200;

Стандарта управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 16 декабря 2020 г. № 371 (в редакции приказов Федерального казначейства от 16 апреля 2021 г. № 124,

от 16 ноября 2023 г. № 405) (далее – Стандарт управления внутренними рисками).

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства (далее – ТОФК), Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР»), а также привлекаемыми к контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками иных структурных подразделений центрального аппарата Федерального казначейства (далее – ЦАФК) и ТОФК, ФКУ «ЦОКР»:

при организации и проведении в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и в их структурных подразделениях контрольных и аудиторских мероприятий в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

при организации и проведении в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» экспертно-аналитических мероприятий в отношении отдельных операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности;

при организации и осуществлении рассмотрения материалов контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий Комитетом Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту, рассмотрения материалов контрольных и аудиторских мероприятий комитетами ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту.

1.3. Целью разработки Стандартов является установление общих правил, требований и процедур организации деятельности контрольно-аудиторских подразделений Федерального казначейства, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности сотрудников иных структурных подразделений ЦАФК и ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий, а также Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту и комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту при рассмотрении результатов контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Правила, требования и процедуры организации, планирования, проведения, оформления результатов аудиторских мероприятий,

рассмотрения результатов аудиторских мероприятий и контроля выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов указанных мероприятий при осуществлении внутреннего финансового аудита установлены в Стандарте организации и осуществления внутреннего финансового аудита в Федеральном казначействе, утвержденном приказом Федерального казначейства.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в Стандартах, во всех видах документации в рамках осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в соответствии с настоящими Стандартами, а также для всех процедур ведомственного контроля и внутреннего аудита, организуемых и осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

2.2. В настоящих Стандартах применяются следующие термины:

2.2.1. Органы Федерального казначейства - ЦАФК, ТОФК.

2.2.2. ТОФК – межрегиональные управления Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа).

2.2.3. Внутренний контроль – внутренний процесс, осуществляемый в рамках управления казначейскими рисками руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами органов Федерального казначейства, директором (заместителями директора) ФКУ «ЦОКР», иными должностными лицами ФКУ «ЦОКР», направленный на соблюдение установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иными документами, регламентирующими деятельность органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в том числе бюджетные правоотношения, требований к исполнению своих полномочий, в том числе посредством совершения контрольных действий, повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

2.2.4. Ведомственный контроль – деятельность контрольно-аудиторских подразделений органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в рамках которой осуществляется проверка соблюдения объектами ведомственного контроля требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих их деятельность.

2.2.5. Внутренний аудит – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также ответственных работников по формированию и предоставлению руководству органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» информации о состоянии деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» по осуществлению возложенных на них функций и полномочий, в том числе о результатах оценки исполнения бюджетных полномочий, включая заключение о достоверности бюджетной отчетности, предложений о повышении качества финансового менеджмента, в том числе о повышении результативности и экономности использования бюджетных средств, заключения о результатах исполнения решений, направленных на повышение качества финансового менеджмента, о надежности функционирования системы внутреннего контроля.

2.2.6. Контрольная деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по осуществлению ведомственного контроля в отношении деятельности структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», их структурных подразделений и сотрудников.

2.2.7. Аудиторская деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также ответственных работников по осуществлению внутреннего аудита в отношении деятельности структурных подразделений органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

2.2.8. Экспертно-аналитическая деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства по исследованию отдельных операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения

функций и осуществления полномочий Федерального казначейства, осуществляемых структурными подразделениями ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их сотрудниками, в целях представления руководству Федерального казначейства независимой и объективной информации в отношении исследованных операций и действий (в том числе по формированию документов).

2.2.9. Контрольные мероприятия – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается ведомственный контроль деятельности структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», их структурных подразделений и сотрудников.

2.2.10. Аудиторские мероприятия – организационная форма осуществления аудиторской деятельности, посредством которой обеспечивается внутренний аудит деятельности структурных подразделений органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

2.2.11. Экспертно-аналитические мероприятия – организационная форма осуществления экспертно-аналитической деятельности.

2.2.12. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства – Управление внутреннего контроля и аудита Федерального казначейства.

2.2.13. Контрольно-аудиторские подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – отделы внутреннего контроля и аудита межрегиональных управлений Федерального казначейства, отделы внутреннего контроля и аудита управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), отдел внутреннего контроля и аудита ФКУ «ЦОКР».

2.2.14. Субъекты ведомственного контроля – контрольно-аудиторские подразделения органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», привлекаемые к контрольной деятельности сотрудники иных структурных подразделений ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

2.2.15. Субъекты внутреннего аудита – контрольно-аудиторские подразделения и сотрудники органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», осуществляющие процессы и операции внутреннего аудита в соответствии с возложенными на них полномочиями, в том числе наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего финансового аудита, на основе функциональной независимости.

2.2.16. Субъект экспертно-аналитического мероприятия – контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства.

2.2.17. Объекты ведомственного контроля – органы Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», их структурные подразделения и сотрудники, в отношении которых осуществляется контрольное мероприятие.

2.2.18. Объекты внутреннего аудита – совокупность операций, совершаемых органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», их структурными подразделениями, в том числе бюджетные процедуры и (или) составляющие эти процедуры операции (действия) по выполнению бюджетных процедур, а также организация и осуществление внутреннего контроля.

2.2.19. Объекты экспертно-аналитического мероприятия – структурные подразделения ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их сотрудники, осуществляющие отдельные операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Федерального казначейства, являющиеся предметом экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.20. Предмет ведомственного контроля — операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в отношении которых осуществляется ведомственный контроль.

2.2.21. Предмет экспертно-аналитического мероприятия – отдельные операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий Федерального казначейства, осуществляемые структурными подразделениями ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их сотрудниками, которые подлежат исследованию в соответствии с поручением руководителя Федерального казначейства.

2.2.22. Бюджетные процедуры – процедуры, результат выполнения которых влияет на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в том числе процедуры по составлению и предоставлению сведений, необходимых для составления проекта федерального бюджета, а также по исполнению федерального бюджета, ведению бюджетного учета и составлению бюджетной отчетности, выполняемые органом Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

2.2.23. Проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, проводимое в одной или нескольких из нижеперечисленных целей:

установление соответствия деятельности объектов ведомственного контроля требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства и иных документов, регламентирующих их деятельность;

оценка надежности внутреннего контроля и подготовка предложений по его организации.

2.2.24. Исследование – процесс изучения документов, фактических данных и иных сведений (в том числе с использованием баз данных информационных систем и (или) прикладного программного обеспечения (далее – ИС/ППО), иных информационных ресурсов объекта экспертно-аналитического мероприятия) о предмете экспертно-аналитического мероприятия в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.25. Внутренний (операционный) казначейский риск (внутренний риск) – вид казначейского риска, источник возникновения которого находится в системе Федерального казначейства.

2.2.26. Бюджетный риск – возможное событие, негативно влияющее на результат выполнения бюджетной процедуры, в том числе на операцию (действие) по выполнению бюджетной процедуры, а также на качество финансового менеджмента органа Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

2.2.27. Тема проверки - краткое наименование проверки.

2.2.28. Тема экспертно-аналитического мероприятия – краткое наименование экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.29. Предмет проверки – операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий структурными подразделениями ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР», а также их структурными подразделениями и сотрудниками; документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций и действий, а также организация и осуществление внутреннего контроля.

2.2.30. Объект проверки – структурные подразделения ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их структурные подразделения и сотрудники.

2.2.31. Проверяемый период – период деятельности объекта проверки, подлежащий проверке.

2.2.32. Исследуемый период – период осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия подлежащих исследованию отдельных операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления Федерального казначейства, являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.33. Нарушение – установленный факт несоблюдения органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» требований законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих их деятельность, в том числе к организации (обеспечению выполнения), выполнению бюджетной процедуры, в том числе к операции (действию) по выполнению бюджетной процедуры.

2.2.34. Недостаток – установленный факт в деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», в том числе правомерная и не являющаяся нарушением операция (действие) по выполнению бюджетной процедуры и (или) действие (бездействие) субъекта бюджетных процедур, которые оказывают негативное влияние на их деятельность, в том числе на ее эффективность, а также на значения показателей качества финансового менеджмента, определяемые в соответствии с порядком проведения мониторинга качества финансового менеджмента, предусмотренным пунктом 6 статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

2.2.35. Последующий контроль – осуществление контрольно-аудиторскими подразделениями органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» контрольных действий после завершения подлежащих проверке операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» и их структурными подразделениями, а также документов, формируемых в процессе осуществления указанных операций и действий, после завершения их формирования.

2.2.36. Комплексная проверка – единичное контрольное и аудиторское действие, при котором проверяются направления деятельности объекта проверки, а также организация и осуществление внутреннего контроля по направлениям деятельности объекта проверки.

2.2.37. Тематическая проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, при котором проверяется отдельное направление

деятельности и (или) отдельные вопросы деятельности одного или нескольких объектов проверки и (или) организация и осуществление внутреннего контроля по такому направлению и (или) вопросам деятельности объектов проверки.

2.2.38. Сплошная проверка – проверка всех процессов и операций деятельности объекта проверки, а также организации и осуществления внутреннего контроля (в ходе осуществления внутреннего аудита) за весь проверяемый период.

2.2.39. Выборочная проверка – проверка части процессов и операций деятельности объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода и (или) отдельных процессов и операций внутреннего контроля объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

2.2.40. Камеральная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения субъекта проверки на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ИС/ППО и иным информационным ресурсам объекта проверки).

2.2.41. Выездная проверка – проверка, проводимая по месту нахождения объекта проверки (независимо от места расположения субъекта проверки).

2.2.42. Комбинированная проверка – проверка, проводимая как по месту нахождения объекта проверки, так и по месту нахождения субъекта проверки на основании представленных по его запросу информации и материалов (в том числе посредством предоставления удаленного доступа к базам данных ИС/ППО и иным информационным ресурсам объекта проверки).

2.2.43. Плановая проверка – проверка, осуществляемая в соответствии с планом ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год.

2.2.44. Внеплановая проверка – проверка, осуществляемая в соответствии с решением (поручением) руководителя органа Федерального казначейства, директора ФКУ «ЦОКР», а также на иных основаниях, не включенная в план ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год.

2.2.45. Контрольно-аудиторская группа – уполномоченные сотрудники органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», осуществляющие контрольное и (или) аудиторское мероприятие (проверку).

2.2.46. Экспертная группа – сотрудники контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, определенные в установленном порядке руководителем контрольно-аудиторского подразделения

Федерального казначейства, привлекаемые к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия.

2.2.47. Ответственный работник – сотрудник контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР», на которого приказом соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР» возложены полномочия по проведению проверки, а также ответственность за проведение проверки и подготовку акта проверки в случае, если проверка проводится единственным сотрудником.

2.2.48. Комитет Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту – постоянно действующий экспертно-совещательный орган при руководителе Федерального казначейства.

2.2.49. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту – постоянно действующий экспертно-совещательный орган при руководителе ТОФК, директоре ФКУ «ЦОКР».

2.2.50. Рабочая документация – совокупность документов и фактических данных, информации (материалов), содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2.51. Доказательства – достаточные документы, фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений (недостатков) в осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе бюджетных процедур, а также используемые для формирования выводов, предложений и рекомендаций по результатам проведения контрольного и (или) аудиторского мероприятия.

2.2.52. ЗКВС – защищенная корпоративная вычислительная сеть Федерального казначейства.

2.2.53. Автоматизированная система документооборота, применяемая в ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – Автоматизированная система документооборота Федерального казначейства на базе ППО «Автоматизированная система документооборота «LanDocs».

2.2.54. Электронная копия – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, полученная путем сканирования оригинала документа.

Стандарт № 1
«Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 1 «Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства и привлекаемыми к осуществлению контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками иных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении назначаемых ЦАФК контрольных и аудиторских мероприятий в структурных подразделениях ЦАФК, в ТОФК и ФКУ «ЦОКР» в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур планирования, подготовки, проведения контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства проверок в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», рассмотрения результатов проверок и составления отчетности о контрольной и аудиторской деятельности.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и проведения проверок;

требования к оформлению результатов проверок;

требования к рассмотрению результатов проверок и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов указанных мероприятий;

требования к составлению контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства отчетности об осуществлении ведомственного контроля и внутреннего аудита.

II. Методы и способы осуществления проверки, виды проверки

2.1. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной и аудиторской деятельности применяются следующие методы проведения проверки:

комплексная проверка;

тематическая проверка.

2.2. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной и аудиторской деятельности применяются следующие способы проведения проверки:

сплошная проверка;

выборочная проверка.

2.3. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной и аудиторской деятельности применяются следующие виды проверки:

камеральная проверка;

выездная проверка;

комбинированная проверка.

2.4. Ведомственный контроль и внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в рамках настоящего Стандарта, является последующим.

III. Ведомственный контроль и внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства

1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности

1.1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности на очередной календарный год (далее по тексту настоящего Стандарта – очередной год) представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения плана ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на очередной календарный год по форме согласно приложению № 1 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План), осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства ежегодно в рамках установленных функций и полномочий Федерального казначейства.

1.2. План включает перечень проверок, которые запланированы к проведению в очередном году.

1.3. В Плане для каждой запланированной проверки устанавливаются:

объект проверки;

тема проверки;

проверяемый период;

метод проведения проверки;

вид проверки;

срок проведения проверки (квартал).

1.4. При планировании контрольной и аудиторской деятельности учитываются:

значимость операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки;

результаты оценки внутренних рисков с учетом информации о рискоемких процедурах и операциях по направлениям деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», информации об основных реализовавшихся в деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» внутренних рисках, формируемой в соответствии со Стандартом управления внутренними рисками;

установленная периодичность проведения проверки в отношении ФКУ «ЦОКР» – не реже одного раза в год;

произошедшие существенные кадровые изменения в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (назначение начальника соответствующего структурного подразделения ЦАФК, руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР»);

информация о результатах проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации в органах Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР»;

информация о результатах проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, в структурных подразделениях ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

информация о начале исполнения структурными подразделениями ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

информация, содержащаяся в перечнях основных нарушений, выявленных в ходе проверок деятельности ТОФК;

предложения структурных подразделений ЦАФК в План;

поступление в Федеральное казначейство обращений на неправомерные действия (бездействие) должностных лиц объектов проверки.

1.5. В целях составления Плана контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства проводит предварительный анализ данных об объектах проверки, указанных в пункте 1.4 настоящего Стандарта.

1.6. План утверждается руководителем Федерального казначейства не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному году.

Электронная копия утвержденного Плана в течение пяти рабочих дней с даты утверждения Плана руководителем Федерального казначейства

размещается в информационной системе «Официальный сайт Федерального казначейства» (далее – Интернет-сайт Федерального казначейства).

1.7. Изменения в План вносятся на основании решения руководителя Федерального казначейства об изменении параметров проверки, подлежащих отображению в Плане, в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к Стандартам, в том числе в связи с изменением перечня объектов проверки, путем утверждения Плана в новой редакции.

Электронные копии изменений в План, утвержденные в порядке, установленном настоящим пунктом, размещаются на Интернет-сайте Федерального казначейства в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

1.8. Исполнение Плана обеспечивается начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом).

1.9. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя, в том числе на основании мотивированного письменного предложения контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства о необходимости ее проведения.

2. Организация подготовки к проведению проверки

2.1. Подготовка к проведению проверки

2.1.1. Подготовка к проведению проверки организуется руководителем контрольно-аудиторской группы в соответствии с утвержденным Планом.

2.1.2. В ходе подготовки к проведению проверки руководителем контрольно-аудиторской группы:

организуется работа по сбору информации об объекте проверки и предмете проверки, достаточной для подготовки программы проверки;

определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур ведомственного контроля, процедур внутреннего аудита, необходимых для достижения цели проверки;

осуществляется подготовка программы проверки, организуется формирование контрольно-аудиторской группы, распределяются обязанности между членами контрольно-аудиторской группы, определяются ответственные за оформление справок по итогам проверки деятельности объекта проверки (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка) в случае если проверка по направлению деятельности объекта

проверки (вопросу программы проверки) осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы;

обеспечивается доведение программы проверки до членов контрольно-аудиторской группы в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Стандарта;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении проверки;

осуществляется в случае необходимости подготовка планов-графиков проверки объекта(ов) проверки;

осуществляется в случае необходимости формирование запроса-требования о предоставлении объектом проверки документов, информации из баз данных ИС/ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

2.1.3. При подготовке к проведению проверки члены контрольно-аудиторской группы должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки по соответствующим направлениям деятельности объекта проверки (вопросам программы проверки);

технологические регламенты по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам программы проверки);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации на объекте проверки, а также материалы проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства на объекте проверки;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта проверки, имеющиеся в распоряжении субъекта проверки.

2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки

2.2.1. Проверка назначается приказом Федерального казначейства, в котором указываются тема проверки, проверяемый период, основание назначения проверки, персональный состав контрольно-аудиторской группы, срок проведения проверки, метод и способ проведения проверки, вид проверки.

Срок проведения проверки (без учета возможного его продления в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Стандарта) не может превышать 30 дней.

Сроки проведения проверки по вопросу организации работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд ТОФК устанавливаются с учетом требований Регламента проведения Федеральным казначейством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденного приказом Федерального казначейства.

Приказ может также содержать поручение руководителю объекта проверки, иному должностному лицу, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия, о предоставлении контрольно-аудиторской группе информации из баз данных ИС/ППО и (или) доступа к иным информационным ресурсам объекта проверки.

2.2.2. В случае если проверка осуществляется по вопросу, относящемуся к компетенции нескольких структурных подразделений ЦАФК, нескольких ТОФК, структурных подразделений ЦАФК и (или) ТОФК и (или) ФКУ «ЦОКР», а также в случае, если проверка вопроса, отнесенного к полномочиям одного из указанных структурных подразделений (органов Федерального казначейства, казенного учреждения), невозможна без проверки вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений (органов Федерального казначейства, казенного учреждения), такая проверка может назначаться одним приказом Федерального казначейства с указанием перечня объектов проверки и вопросов, подлежащих проверке, для каждого объекта проверки.

2.2.3. Издание приказа о назначении проверки, включенной в План, должно осуществляться в Федеральном казначействе не менее чем за 5 дней до начала проверки.

Издание приказа Федерального казначейства о назначении внеплановой проверки осуществляется не позднее чем за один рабочий день до даты начала проверки.

2.2.4. Проведение проверки может быть приостановлено по решению руководителя Федерального казначейства на основании мотивированных письменных предложений контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

Приостановление проведения проверки оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, проверяемый период, основание и срок, на который приостанавливается проведение проверки, а также срок завершения проверки после ее возобновления.

Проверка возобновляется по истечении установленного приказом Федерального казначейства срока приостановления.

2.2.5. Проведение проверки может быть продлено по решению руководителя Федерального казначейства на основании мотивированных письменных предложений контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

Продление проверки оформляется приказом Федерального казначейства, в котором указывается тема проверки, измененный проверяемый период (в случае его изменения), основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка.

2.3. Составление программы проверки

2.3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной программы проверки по форме согласно приложению № 2 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Программа проверки).

2.3.2. Программа проверки должна содержать:

полные наименования объектов проверки, деятельность которых подлежит проверке, проверяемый период (в заголовочной части);

тему проверки;

основание для проведения проверки;

цель проверки;

предмет проверки;

вид проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки;

срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих изучению (в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности органа Федерального казначейства, предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Типовой перечень вопросов проверки), и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типового перечня вопросов проверки без указания перечня входящих в него вопросов).

2.3.3. Программа проверки утверждается заместителем руководителя Федерального казначейства, осуществляющим курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

2.3.4. При необходимости Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Изменения в Программу проверки утверждаются в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Стандарта путем утверждения Программы проверки в новой редакции на основании служебной записки начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иного уполномоченного лица), содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

2.4. Порядок оформления документов, подтверждающих право членов контрольно-аудиторской группы на проведение проверки

2.4.1. Сотруднику ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, уполномоченным структурным подразделением ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в установленных случаях оформляется предписание на выполнение задания, а также справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области защиты государственной тайны.

2.4.2. При необходимости оформления сотруднику, осуществляющему проверку, предписания на выполнение задания руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение приказа о назначении проверки до Управления режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства в течение трех рабочих дней с даты издания указанного документа, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки.

2.5. Составление планов-графиков проведения проверки объекта проверки

2.5.1. Руководителем контрольно-аудиторской группы, по его решению, могут составляться планы-графики проведения проверки по форме согласно приложению № 3 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План-график), в которых указываются:

полные наименования объектов проверки;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы, в отношении деятельности которого составляется План-график;

наименование направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы;

фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке;

дата и время представления соответствующим членом контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторской группы (члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление справки по результатам проверки деятельности объекта проверки) справки по результатам проверки деятельности объекта проверки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

2.5.2. В случае составления Плана-графика указанный документ передается руководителем контрольно-аудиторской группы членам контрольно-аудиторской группы не позднее первого дня проведения проверки. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Планов-графиков руководителем контрольно-аудиторской группы в ходе проверки.

2.5.3. В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап проверки осуществляется до выездного этапа проверки) доведение Планов-графиков до членов контрольно-аудиторской группы может осуществляться с использованием электронной почты ЗКВС.

В случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (в случае если выездной этап проверки осуществляется до камерального этапа проверки):

План-график составляется в двух экземплярах отдельно по каждому члену контрольно-аудиторской группы и подписывается руководителем контрольно-аудиторской группы;

один экземпляр Плана-графика передается руководителем контрольно-аудиторской группы каждому члену контрольно-аудиторской группы с отметкой о дате его предоставления на обоих экземплярах, второй экземпляр Плана-графика остается у руководителя контрольно-аудиторской группы и приобщается к материалам проверки.

3. Проведение проверки

3.1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

3.1.1. Непосредственное руководство проведением проверки и координацию действий членов контрольно-аудиторской группы осуществляет руководитель контрольно-аудиторской группы.

Руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение до членов контрольно-аудиторской группы Программы проверки до начала проверки в течение трех рабочих дней с даты ее утверждения, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки.

3.1.2. Руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) приказа о назначении проверки, Программы проверки в течение трех рабочих дней с даты утверждения каждого из указанных документов, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки.

Доведение указанных документов осуществляется с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

3.1.3. Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) организует:

доступ членов контрольно-аудиторской группы к базам данных соответствующих ИС/ППО, иных информационных ресурсов в режиме просмотра по проверяемому направлению деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки);

предоставление членам контрольно-аудиторской группы документов и сведений, необходимых для проведения проверки. В случае наличия в документах (информации) сведений, составляющих государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы обеспечивают работу с такими документами (информацией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

3.2. Проведение проверки по вопросам Программы проверки

3.2.1. В ходе проверки в отношении соответствующих направлений деятельности объекта проверки (вопросов Программы проверки) осуществляются:

ведомственный контроль в отношении объекта проверки (в случае если осуществление ведомственного контроля предусмотрено Программой проверки);

аудиторское мероприятие (в случае если осуществление внутреннего аудита предусмотрено Программой проверки), включающее, в том числе:

– оценку надежности внутреннего контроля, за исключением оценки надежности внутреннего финансового контроля;

– проверку правомерности выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки.

3.2.2. При проведении проверки формируется рабочая документация проверки.

3.2.3. При проведении проверки членом контрольно-аудиторской группы при необходимости руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) направляется запрос-требование на представление документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 4 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Запрос-требование).

В случае проведения выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах Запроса-требования.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки Запрос-требование оформляется в одном экземпляре и приобщается к материалам проверки. Членом контрольно-аудиторской группы обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР». При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено:...» не проставляются.

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное прочтение доставленных посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Запросов-требований, а также их своевременное исполнение.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) должен направить руководителю контрольно-аудиторской группы пояснения

с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам проверки.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки пояснения направляются посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», на имя руководителя контрольно-аудиторской группы.

При непредставлении затребованных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководителем контрольно-аудиторской группы составляется акт о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при проведении проверок, назначаемых Федеральным казначейством, по форме согласно приложению № 5 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Акт о непредставлении документов).

Оформление и направление Акта о непредставлении документов осуществляется в порядке, установленном настоящим пунктом для Запроса-требования.

3.2.4. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для проверки документов, информации из баз данных ИС/ППО несет руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо).

3.2.5. В ходе выездной проверки (выездного этапа комбинированной проверки) для работы с документами и информацией, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы предъявляют уполномоченному лицу объекта проверки документы, удостоверяющие их личность, предписание на выполнение задания, справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Федерального казначейства устанавливается особый порядок проведения проверки отдельных вопросов деятельности объекта проверки, проверка таких вопросов осуществляется в порядке, установленном соответствующими законодательными, иными нормативными правовыми и правовыми актами.

3.2.6. Члены контрольно-аудиторской группы при проведении проверки имеют право запрашивать и получать на основании запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления внутреннего контроля, а также объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки.

3.2.7. Члены контрольно-аудиторской группы обязаны проводить проверку в соответствии с Программой проверки в целях обеспечения независимого, полного и достоверного отражения информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

3.2.8. Выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих электронных документов, скриншотами доказательств, сформированных в ИС/ППО.

В случае если выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются соответствующими документами, сформированными на бумажном носителе, то копии таких документов заверяются оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки допускаются распечатка скан-копий документов либо скриншотов доказательств и их заверение подписями члена контрольно-аудиторской группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителя контрольно-аудиторской группы.

При отказе руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителем контрольно-аудиторской группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

3.3. Контроль качества выполнения заданий проверки

3.3.1. Для достижения цели проверки и обеспечения ее надлежащего качества руководителем контрольно-аудиторской группы или отдельными членами контрольно-аудиторской группы по его поручению осуществляется контроль деятельности членов контрольно-аудиторской группы и ее результатов в части соответствия требованиям настоящего Стандарта, а также иных документов, регламентирующих вопросы проведения проверки.

3.3.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию проверяемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы проверки осуществляется в ходе ее проведения до подписания Справки по соответствующему вопросу Программы проверки.

3.3.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа проверки выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе проверки допущенных нарушений (недостатков) в деятельности объекта проверки надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Документирование результатов проверки по вопросам Программы проверки

4.1.1. Результаты проверки по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

4.1.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проверки по вопросам Программы проверки, соответствующим образом фиксируются в Справке по результатам проверки Федеральным казначейством деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 6 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки.

Стиль изложения содержания Справки должен обеспечивать отражение фактов, установленных в ходе проверки.

Допускается составление Справки по вопросам проверки одного направления деятельности объекта проверки и отдельным вопросам проверки другого направления деятельности объекта проверки.

При проведении проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) либо в случае если объектом проверки является структурное подразделение ЦАФК, по решению руководителя контрольно-аудиторской группы Справка может не составляться. В этом случае результаты проверки оформляются актом проверки в порядке, установленном настоящим Стандартом.

4.1.3. Справка должна включать заголовочную, вводную, описательную и заключительную части.

Заголовочная часть Справки должна содержать:

указание на проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке;

указание на место составления и дату Справки. Датой Справки является дата ее подписания членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Вводная часть Справки должна содержать:

основание проведения проверки (реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки, а также реквизиты Программы проверки);

фамилии, инициалы и наименования должностей членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;

полное наименование объекта(ов) проверки;

указание на проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки);

проверяемый период;

вид проверки;

срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о ходе проверки которого включена в соответствующую Справку;

цель проверки;

предмет проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки.

В случае необходимости во вводной части Справки указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных проверяющим с указанием причин, на основании которых проверяющим отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация

о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки.

По решению члена контрольно-аудиторской группы, ответственного за оформление Справки, и (или) членов контрольно-аудиторской группы, осуществивших проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), во вводную часть Справки может быть включена иная информация, относящаяся к проверке.

Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в Программе проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки). В описательной части Справки отражаются:

предмет проверки, массив изученных и (или) проверенных документов (операций);

выявленные нарушения (недостатки) (в количественном и денежном (если применимо) выражении);

информация о причинах таких нарушений (недостатков);

сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

Информация об условиях и причинах выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков) излагается в Справке на основе анализа данных, полученных в результате изучения предмета проверки, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проверки от должностных лиц объекта проверки, а также данных различных документов (приказы, служебные записки, письма и др.), имеющихся в наличии у объекта проверки на момент проверки, изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение требований, установленных», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые нарушены.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе проверки, необходимо приложить к Справке копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку

по соответствующему направлению деятельности (вопросу Программы проверки), и при необходимости уполномоченными должностными лицами объекта проверки.

Справка по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации не оформляется.

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных в ходе проверки объекта проверки по отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки) в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, отражается в акте проверки, составленном по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации.

В Справке, оформленной по результатам проверки объекта проверки по иному отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки), в ходе которой выявлены нарушения (недостатки) в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, указывается ссылка, содержащая реквизиты акта проверки, составленного по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации, в который включена информация о данных нарушениях (недостатках).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, отражается в Справке в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» раздела, содержащего краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки.

Кроме того, в Справке отражаются наименования вопросов Программы проверки, по которым в ходе проверки нарушений (недостатков) не установлено, с проставлением отметки «нарушений (недостатков) не выявлено».

Если в ходе проверки установлено, что объектом проверки не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформулированные по результатам предыдущих проверок, проведенных на объекте проверки, либо по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля, данный факт подлежит отражению в Справке.

В заключительной части Справки указываются:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля. Внутренний контроль считается надежным, если используемые методы

контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо снижению числа нарушений;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

Приложениями к Справке являются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки и (или) справочные (аналитические) таблицы, а также иные документы, необходимые для подтверждения выявленных нарушений (недостатков).

4.1.4. В Справке также отражаются выявленные в ходе проверки членом контрольно-аудиторской группы нарушения (недостатки) с пометкой «Справочно», которые ранее были отражены:

контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в отношении конкретной операции, действия (в том числе по формированию документов) по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки или в акте проверки (в случае, если Справка по результатам проверки деятельности объекта проверки не составлялась);

в служебной записке, содержащей информацию о результатах внутреннего контроля, подготовленной руководителем объекта проверки по итогам очередного квартала в соответствии со Стандартом внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Стандарт внутреннего контроля).

Указанные нарушения (недостатки) не учитываются при оценке надежности внутреннего контроля и формировании выводов об эффективности.

4.1.5. Справка составляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за ее оформление, и подписывается членами контрольно-аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки с указанием вопросов Программы проверки.

При этом членами контрольно-аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта

проверки (вопросу Программы проверки), предоставление материалов, необходимых для оформления Справки, члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление Справки, осуществляется посредством электронной почты ЗКВС.

В случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап проверки следует за камеральным) Справка передается под роспись руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) не позднее рабочего дня, предшествующего дню представления руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) акта проверки для ознакомления.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения (недостатки), допущенные не объектом проверки, Справка передается под роспись руководителю объекта проверки (лицу, замещающему его на период отсутствия).

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) направление Справки руководителю объекта проверки осуществляется посредством электронной почты ЗКВС.

4.1.6. Справка представляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за оформление Справки, руководителю контрольно-аудиторской группы.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным этапом) скан-копия Справки, подписанной членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за ее оформление, передается руководителю контрольно-аудиторской группы посредством электронной почты ЗКВС.

4.2. Оформление акта проверки

4.2.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 8 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Акт).

4.2.2. Акт составляется руководителем контрольно-аудиторской группы на основании Справок, оформленных членами контрольно-аудиторской группы по проверенным направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

Акт должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе проверки, в том числе зафиксированные в Справках (в случае оформления Справок) (кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-

аудиторской группы принято решение об их исключении). Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки.

В Акте также отражаются выявленные в ходе проверки членом контрольно-аудиторской группы нарушения (недостатки) с пометкой «Справочно», которые ранее были отражены:

контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в отношении конкретной операции, действия (в том числе по формированию документов) по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) в акте проверки;

в служебной записке, содержащей информацию о результатах внутреннего контроля, подготовленной руководителем объекта проверки по итогам очередного квартала в соответствии со Стандартом внутреннего контроля.

Указанные нарушения (недостатки) не учитываются при оценке надежности внутреннего контроля и формировании выводов об эффективности.

4.2.3. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта(ов) проверки;

тему проверки;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы.

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения проверки (реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки, а также реквизиты Программы проверки);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя контрольно-аудиторской группы, членов контрольно-аудиторской группы, проводивших проверку;

наименование(я) объекта(ов) проверки;

проверяемый период;

вид проверки;

срок проведения проверки в соответствии с приказом Федерального казначейства о назначении проверки (период с даты начала проведения проверки по дату окончания проверки в соответствии с приказом о назначении проверки включительно);

цель проверки;

предмет проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки.

По решению руководителя контрольно-аудиторской группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация, имеющая существенное значение для оценки результатов проверки.

4.2.4. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенной проверки по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

4.2.5. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

4.2.6. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, которые нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при проверке которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков);

сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение требований, установленных», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые нарушены.

Информация о нарушениях (недостатках), отраженная в Справках (в случае их составления) в разделе «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» отражается в Акте в одноименном пункте раздела, содержащего краткое изложение результатов проверки

в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (по вопросам Программы проверки).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных в ходе проверки объекта проверки по отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки) в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, отражается в Акте, оформленном по результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации, в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки): _____».

В Акте должны также содержаться:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

4.2.7. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.2.8. Текст Акта не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта проверки.

4.2.9. Приложениями к Акту являются:

Справки (в случае их составления в соответствии с требованиями настоящего Стандарта);

копии соответствующих документов;

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных контрольно-аудиторской группой с указанием причин, на основании которых проверяющим отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий в проведении проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов).

4.2.10. В случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным):

Акт составляется в двух экземплярах;

каждый экземпляр Акта подписывается руководителем контрольно-аудиторской группы. Подпись руководителя контрольно-аудиторской группы подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок);

в случае если объектом проверки является структурное подразделение ЦАФК, Акт визируется всеми членами контрольно-аудиторской группы, принимавшими участие в проверке, с указанием разделов (вопросов Программы проверки), ответственными за проверку которых являлись соответствующие члены контрольно-аудиторской группы;

в случае если объектом проверки является ТОФК, ФКУ «ЦОКР», и руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об отсутствии необходимости в составлении Справок, Акт визируется также всеми членами контрольно-аудиторской группы, принимавшими участие в проверке, с указанием разделов (вопросов Программы проверки), ответственными за проверку которых являлись соответствующие члены контрольно-аудиторской группы;

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на срок не более 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы, с отметкой о дате и времени представления на обоих экземплярах Акта. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) проставляет свою подпись, подтверждающую его ознакомление с Актом;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений (замечаний) к тексту Акта указанное должностное лицо делает об этом отметку перед проставлением своей подписи об ознакомлении и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Акта представляет заместителю руководителя Федерального казначейства, осуществляющему курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, письменные возражения (замечания) по форме согласно приложению № 7 к Стандартам с приложением к ним копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность соответствующих возражений (замечаний). Данные возражения (замечания)

передаются начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства в порядке, установленном в Федеральном казначействе, и являются неотъемлемой частью Акта;

один экземпляр Акта остается у руководителя контрольно-аудиторской группы, второй экземпляр передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) с отметкой о его получении на экземпляре Акта, который остается у руководителя контрольно-аудиторской группы.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным):

Акт составляется в одном экземпляре;

единственный экземпляр Акта подписывается руководителем контрольно-аудиторской группы. Подпись руководителя контрольно-аудиторской группы подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок);

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на срок не более 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы, путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты ЗКВС. При этом отметка о дате и времени представления на Акте не проставляется;

факт ознакомления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) Акта, направленного в адрес руководителя контрольно-аудиторской группы посредством электронной почты ЗКВС;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений (замечаний) к тексту Акта в вышеуказанном письме письменные возражения (замечания), составленные по форме согласно приложению № 7 к Стандартам, направляются заместителю руководителя Федерального казначейства, осуществляющему курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, в течение трех рабочих дней со дня ознакомления с Актом с приложением к ним копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений (замечаний). Данные возражения (замечания) передаются начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства в порядке,

установленном в Федеральном казначействе, являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам проверки.

4.2.11. По результатам проверки объекта проверки по организации режима секретности и безопасности информации оформляется Акт по форме согласно приложению № 8 к Стандартам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

4.2.12. Оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, антитеррористической защищенности и обеспечения устойчивости деятельности Федерального казначейства осуществляется в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

4.2.13. Акт является одним из оснований для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков).

4.3. Оформление рабочей документации проверки

4.3.1. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает формирование и хранение рабочей документации проверки по всем проведенным проверкам, назначенным Федеральным казначейством.

4.3.2. Рабочая документация проверки включает:

документы, оформленные на этапе подготовки к проверке, включая копии приказов о назначении проверки (ее продлении, приостановлении), Программу проверки;

документы, оформленные при проведении проверки;

приложения к Акту, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.3.3. Формирование и хранение рабочей документации проверки осуществляется в соответствии с номенклатурой дел контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства. Формирование и хранение рабочей документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с номенклатурой дел Управления режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

5. Подготовка отчета о результатах проверки

5.1. Подписанный Акт (с приложениями) представляется руководителем контрольно-аудиторской группы для рассмотрения начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства не позднее одного рабочего дня после окончания проверки.

5.2. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства по результатам рассмотрения представленного Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку отчета о результатах проверки по форме согласно приложению № 9 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет).

При подготовке Отчета контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства в срок не позднее 10 рабочих дней с даты подписания Акта направляет (при необходимости) в установленном в Федеральном казначействе порядке в структурные подразделения ЦАФК, к компетенции которых относятся вопросы по соответствующим направлениям деятельности объекта проверки, перечень нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, возражения (замечания) к Акту (при наличии) по форме согласно приложению № 10 к Стандартам для рассмотрения.

Структурные подразделения ЦАФК обеспечивают рассмотрение информации о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, и направление в установленном в Федеральном казначействе порядке в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения перечня нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, возражений (замечаний) к Акту (при наличии) позиции по результатам рассмотрения по форме согласно приложению № 10 к Стандартам.

5.3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать:

полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;

основание для проведения проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

цель проверки;

предмет проверки;

результаты проверки, в том числе:

– информацию о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, а также о выявленных недостатках, с указанием содержания нарушения (недостатка), количества операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, указанным в пункте 4.2.6 настоящего Стандарта, с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), а также информацию о выявленных недостатках;

– информацию об условиях и причинах возникновения нарушений (недостатков), а также сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

информацию о наличии либо отсутствии возражений (замечаний) руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица);

выводы о качестве деятельности объекта проверки;

выводы о степени надежности внутреннего контроля;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

5.4. При наличии возражений (замечаний) к Акту, представленных объектом проверки в соответствии с пунктом 4.2.10 настоящего Стандарта, контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки обеспечивает подготовку заключения на возражения (замечания) по форме согласно приложению № 11 к Стандартам.

Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства вправе не рассматривать возражения (замечания) к Акту, представленные объектом проверки позже установленного настоящим Стандартом срока.

5.5. Отчет с приложением Акта, возражений (замечаний) к нему (при их наличии), а также заключения на возражения (замечания) к акту проверки (при наличии возражений (замечаний) к Акту) представляется в срок не позднее 45 рабочих дней с даты подписания Акта:

при проведении проверок в отношении структурных подразделений ЦАФК, ФКУ «ЦОКР» – руководителю Федерального казначейства;

в иных случаях – председателю Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту.

6. Рассмотрение результатов проверки

6.1. Результаты проверки содержатся:

в отчете о результатах проверки в отношении структурных подразделений ЦАФК, а также ФКУ «ЦОКР»;

в отчете о результатах проверки в отношении ТОФК, по результатам рассмотрения которого председателем Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту могут быть приняты решения об отсутствии необходимости рассмотрения результатов соответствующей проверки на заседании Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту и о направлении контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства указанного отчета руководителю Федерального казначейства (иному уполномоченному лицу);

в протоколе заседания Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту для проверок в отношении ТОФК.

6.2. Руководитель Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) на основании представленного Отчета или протокола заседания Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту определяет порядок реализации результатов соответствующей проверки и по результатам его рассмотрения принимает одно или несколько из решений:

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о направлении соответствующих материалов в Федеральную антимонопольную службу (ее территориальные органы), иные контрольно-надзорные органы, и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», качества финансового менеджмента, обеспечение надежного внутреннего контроля, включая организацию внутреннего контроля и применение контрольных

действий, позволяющих минимизировать внутренние риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки.

6.3. По результатам рассмотрения Отчета (протокола заседания Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту) руководителем Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) в адрес объекта проверки направляется информационное письмо, содержащее сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) (далее по тексту настоящего Стандарта – Указание).

6.4. Указание должно содержать:

сведения о выявленных нарушениях (недостатках);

предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений (недостатков) и обеспечению их недопущения в дальнейшей деятельности (при необходимости);

срок представления плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 12 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План мероприятий);

срок представления отчета о выполнении плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 13 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет о выполнении Плана мероприятий).

При установлении соответствующих сроков необходимо исходить из их разумной достаточности и необходимости.

В случае если по результатам проверки нарушения (недостатки) не выявлены Указания не оформляются.

6.5. Указание направляется объекту проверки в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) решения, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Стандарта.

6.6. На основании полученного Указания объект проверки формирует и представляет в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства План мероприятий и Отчет о выполнении Плана мероприятий.

Документы (информация), содержащие сведения, составляющие государственную тайну, направляются в Управление режима секретности и безопасности информации Федерального казначейства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

6.7. Контроль за реализацией Указаний осуществляет контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства.

Контроль за исполнением Плана мероприятий осуществляет руководитель объекта проверки.

7. Организация контроля выполнения Указаний

7.1. Контроль выполнения Указаний осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в одной или нескольких из следующих форм:

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий;

осуществление мониторинга выполнения объектом проверки мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), в том числе на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение Указания, без выезда на объект проверки;

осуществление мониторинга выполнения объектом проверки отдельных предложений (рекомендаций) с выездом на объект проверки;

проведение проверки результатов выполнения Указаний в ходе выездной, комбинированной либо камеральной тематической проверки.

Контроль выполнения Указаний в форме осуществления мониторинга выполнения объектом проверки мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), а также мониторинга выполнения объектом проверки отдельных предложений (рекомендаций) может осуществляться в любое время по решению руководителя Федерального казначейства, принятому на основании предложений контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

Проверка результатов выполнения Указаний при проведении проверки с выездом на объект проверки может проводиться не ранее, чем через шесть месяцев, но не позднее полутора лет после их направления в адрес объекта проверки.

7.2. По результатам проверки выполнения Указаний осуществляется подготовка Отчета в соответствии с требованиями раздел 5 настоящего Стандарта (за исключением случая, если контроль выполнения Указаний проводится в форме получения Отчета о выполнении Плана мероприятий) либо служебной записки на имя руководителя Федерального казначейства (в случае контроля выполнения Указаний путем осуществления мониторинга).

8. Отчетность о контрольной и аудиторской деятельности

8.1. Контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства организуется составление в установленном порядке отчетности о результатах осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчетность).

8.2. Единый порядок составления и представления Отчетности утверждается Федеральным казначейством.

8.3. Отчетность представляется в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства в электронном виде в соответствии с утвержденными требованиями к форматам и способам передачи в электронном виде данных по осуществлению ведомственного контроля и внутреннего аудита в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

8.4. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает систематизацию и свод Отчетности на основании информации, представленной контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в соответствии со Стандартом № 3 Стандартов.

8.5. Консолидированная отчетность составляется ежеквартально нарастающим итогом с начала года.

8.6. На основе анализа и оценки консолидированной отчетности контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства, в случае установления фактов систематических и наиболее часто повторяющихся нарушений (недостатков) в деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляет подготовку и направление на рассмотрение руководителю Федерального казначейства аналитической записки по результатам осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе, содержащую, в том числе, предложения по предупреждению повторения таких нарушений (недостатков) в дальнейшей деятельности.

Стандарт № 2
«Организация деятельности Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 2 «Организация деятельности Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением

Федерального казначейства, а также Комитетом Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (далее по тексту настоящего Стандарта – Комитет Федерального казначейства) при организации и осуществлении рассмотрения материалов по итогам проверок, экспертно-аналитических мероприятий.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации и осуществления деятельности Комитета Федерального казначейства.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к формированию Комитета Федерального казначейства;

полномочия председателя, заместителя председателя и членов Комитета Федерального казначейства;

требования к порядку работы Комитета Федерального казначейства.

II. Формирование Комитета Федерального казначейства

2.1. Комитет Федерального казначейства создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, экспертно-аналитических мероприятий (в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства), обеспечения контроля выполнения принятых управленческих решений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий, а также подготовки рекомендаций по предупреждению и устранению нарушений (недостатков) в деятельности объектов проверки, по совершенствованию их системы управления.

2.2. Решение о создании Комитета Федерального казначейства принимается руководителем Федерального казначейства.

2.3. Комитет Федерального казначейства формируется из руководящих сотрудников структурных подразделений Федерального казначейства и состоит из председателя Комитета Федерального казначейства, заместителя председателя Комитета Федерального казначейства, членов Комитета Федерального казначейства, секретаря Комитета Федерального казначейства.

Состав Комитета Федерального казначейства утверждается приказом Федерального казначейства.

2.4. Председателем Комитета Федерального казначейства является заместитель руководителя Федерального казначейства, уполномоченный руководителем Федерального казначейства в установленном порядке.

2.5. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета Федерального казначейства осуществляет контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства при участии Управления делами Федерального казначейства и Управления информационной инфраструктурой Федерального казначейства.

III. Полномочия Комитета Федерального казначейства

3.1. Комитет Федерального казначейства обладает следующими полномочиями:

по рассмотрению результатов проверок деятельности ТОФК, объяснений и возражений (замечаний) уполномоченных должностных лиц объектов проверки по вопросам указанных проверок, а также планов мероприятий по устранению установленных нарушений (недостатков) (при необходимости) и отчетов об их исполнении;

по рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства, результатов экспертно-аналитических мероприятий;

по рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства, представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольно-надзорных органов, а также по выработке по результатам их рассмотрения предложений и внесению их на рассмотрение руководителю Федерального казначейства;

по выработке и внесению на рассмотрение руководителю Федерального казначейства предложений по предупреждению и устранению установленных нарушений (недостатков) и предупреждению их повторения в дальнейшей деятельности, а также по мерам привлечения к ответственности виновных должностных лиц;

по формированию интегральной оценки деятельности ТОФК по итогам контрольных и аудиторских мероприятий.

3.2. По решению руководителя Федерального казначейства Комитет Федерального казначейства может наделяться иными полномочиями.

IV. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов Комитета Федерального казначейства

4.1. Председатель Комитета Федерального казначейства осуществляет руководство деятельностью Комитета Федерального казначейства.

4.2. Председатель Комитета Федерального казначейства принимает решения о приглашении на заседание Комитета Федерального казначейства лиц, не являющихся членами Комитета Федерального казначейства.

4.3. Заместитель председателя Комитета Федерального казначейства в отсутствие председателя Комитета Федерального казначейства осуществляет его полномочия.

4.4. Председатель, заместитель председателя, члены Комитета Федерального казначейства имеют право голоса, участвуют в заседаниях Комитета Федерального казначейства, обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к полномочиям Комитета Федерального казначейства.

4.5. При необходимости, по решению руководителя Федерального казначейства, член Комитета Федерального казначейства может председательствовать на Комитете Федерального казначейства и проводить его заседание (при отсутствии председателя и заместителя председателя Комитета Федерального казначейства).

4.6. Секретарем Комитета Федерального казначейства является сотрудник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

4.7. В отсутствие секретаря Комитета Федерального казначейства его обязанности может выполнять иное должностное лицо, согласованное с председателем Комитета Федерального казначейства.

V. Порядок деятельности Комитета Федерального казначейства

5.1. Комитет Федерального казначейства созывается на основании решения руководителя Федерального казначейства (иного уполномоченного лица).

5.2. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания Комитета Федерального казначейства определяются председателем Комитета Федерального казначейства.

5.3. Созыв членов Комитета Федерального казначейства и приглашенных должностных лиц, не являющихся его членами, на заседания Комитета Федерального казначейства обеспечивает секретарь Комитета Федерального казначейства.

5.4. Заседание Комитета Федерального казначейства может проводиться с участием руководителя и (или) иных(ого) должностных(ого) лиц(а) ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором была проведена проверка или экспертно-аналитическое мероприятие.

5.5. На заседание Комитета Федерального казначейства могут приглашаться должностные лица, не являющиеся его членами.

5.6. Заседание Комитета Федерального казначейства считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета Федерального казначейства (включая председателя и заместителя председателя Комитета Федерального казначейства и исключая секретаря Комитета Федерального казначейства).

5.7. Решения Комитета Федерального казначейства принимаются простым большинством голосов членов Комитета Федерального казначейства, присутствующих на заседании (за исключением секретаря Комитета Федерального казначейства).

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Секретарь Комитета Федерального казначейства, а также приглашенные на заседание Комитета Федерального казначейства должностные лица, не являющиеся его членами, права голоса не имеют.

5.9. Результаты заседания Комитета Федерального казначейства оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем Комитета Федерального казначейства.

5.10. Секретарь Комитета Федерального казначейства осуществляет подготовку проекта протокола заседания Комитета Федерального казначейства на основании соответствующего отчета о результатах проверки в отношении ТОФК, ФКУ «ЦОКР», соответствующей справки о результатах экспертно-аналитического мероприятия в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Комитета Федерального казначейства.

5.11. В случае если целью заседания Комитета Федерального казначейства является рассмотрение результатов проверки, секретарь Комитета Федерального казначейства:

не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета Федерального казначейства, но не ранее даты принятия председателем Комитета Федерального казначейства соответствующего решения, обеспечивает письменное уведомление членов Комитета Федерального казначейства о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Комитета Федерального казначейства, а также о месте расположения в ЗКВС проекта протокола заседания Комитета Федерального казначейства, копий документов, подтверждающих

выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), и иных документов (при наличии);

обеспечивает направление председателю Комитета Федерального казначейства отчета о результатах проверки, оформленного в соответствии с требованиями Стандарта № 1 Стандартов, и проекта протокола заседания Комитета Федерального казначейства.

В иных случаях секретарь Комитета Федерального казначейства обеспечивает представление членам Комитета Федерального казначейства материалов, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании Комитета Федерального казначейства, не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комитета Федерального казначейства.

5.12. В течение пяти рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Комитета Федерального казначейства, секретарь Комитета Федерального казначейства оформляет протокол заседания Комитета Федерального казначейства. Протокол заседания Комитета Федерального казначейства должен содержать:

сведения о дате и месте проведения заседания;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов Комитета Федерального казначейства и приглашенных лиц, присутствовавших на заседании, в том числе указание на председательствующего на заседании Комитета Федерального казначейства и исполняющего обязанности секретаря Комитета Федерального казначейства;

повестку дня;

перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, а также нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, в отношении которых Комитетом Федерального казначейства принято решение о включении в протокол заседания Комитета Федерального казначейства;

решения Комитета Федерального казначейства, в том числе предложения по поручениям объекту проверки, объекту экспертно-аналитического мероприятия, должностным лицам и структурным подразделениям Федерального казначейства;

сведения о документах, рассмотренных в ходе заседания Комитета Федерального казначейства, либо иных документах, отнесенных к компетенции Комитета Федерального казначейства, подлежащих размещению на Интернет-сайте Федерального казначейства (при наличии);

результаты интегральной оценки деятельности объекта проверки в соответствии с Порядком осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденным приказом Федерального казначейства;

карту рисков, оформленную в соответствии с Порядком осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденным приказом Федерального казначейства;

иную информацию, решение о включении которой в протокол заседания Комитета Федерального казначейства принято Комитетом Федерального казначейства.

5.13. На основании протокола заседания Комитета Федерального казначейства контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства составляются:

проект информационного письма, содержащего сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков), который представляется руководителю Федерального казначейства (в случае рассмотрения Комитетом Федерального казначейства материалов, подготовленных по результатам проверки);

служебная записка с кратким изложением выработанных Комитетом Федерального казначейства предложений, которая представляется руководителю Федерального казначейства (в иных случаях).

5.14. Мониторинг выполнения решений Комитета Федерального казначейства объектами проверки, должностными лицами и структурными подразделениями Федерального казначейства, а также информирование в ходе заседания Комитета Федерального казначейства председательствующего о фактах их несвоевременного исполнения осуществляет секретарь Комитета Федерального казначейства.

5.15. Хранение протоколов заседаний Комитета Федерального казначейства и иных материалов, связанных с деятельностью Комитета Федерального казначейства, обеспечивает секретарь Комитета Федерального казначейства.

Стандарт № 3
«Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 3 «Организация ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» разработан для использования контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур планирования, подготовки, осуществления контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» проверок в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», рассмотрения результатов проверок и составления отчетности о контрольной и аудиторской деятельности.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и проведения проверок;

требования к оформлению результатов проверок;

требования к рассмотрению результатов проверок и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов указанных мероприятий;

требования к составлению контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» отчетности об осуществлении ведомственного контроля и внутреннего аудита.

II. Методы и способы осуществления проверки, виды проверки

2.1. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной и аудиторской деятельности применяются следующие методы проведения проверки:

комплексная проверка;

тематическая проверка.

2.2. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной и аудиторской деятельности применяются следующие способы проведения проверки:

сплошная проверка;

выборочная проверка.

2.3. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении контрольной и аудиторской деятельности применяются следующие виды проверки:

камеральная проверка;

выездная проверка;

комбинированная проверка.

2.4. Ведомственный контроль и внутренний аудит, осуществляемые субъектом внутреннего контроля (внутреннего аудита) в рамках настоящего Стандарта, является последующим.

III. Ведомственный контроль и внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности

1.1. Планирование контрольной и аудиторской деятельности на очередной календарный год (далее по тексту настоящего Стандарта – очередной год) представляет собой процесс составления и обеспечения утверждения плана ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год по форме согласно приложению № 14 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План), осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» ежегодно в рамках установленных функций и полномочий соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

1.2. План включает перечень проверок, которые запланированы к проведению в очередном году.

1.3. В Плане для каждой запланированной проверки устанавливаются:

объект проверки;

тема проверки;

проверяемый период;

метод проведения проверки;

вид проверки;

срок проведения проверки (квартал).

1.4. При планировании контрольной и аудиторской деятельности учитываются:

значимость операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

результаты оценки внутренних рисков с учетом информации об основных реализовавшихся в деятельности структурных подразделений

ТОФК, ФКУ «ЦОКР» внутренних рисках, формируемой в соответствии со Стандартом управления внутренними рисками;

установленная периодичность проведения проверки в отношении структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – не реже одного раза в три года, в отношении структурного подразделения ФКУ «ЦОКР», ответственного за организацию и осуществление работ по закупке товаров, работ, услуг для обеспечения федеральных нужд, – ежегодно;

произошедшие с даты последней проверки кадровые изменения в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (назначение начальника соответствующего структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР»);

информация о результатах проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации, в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

информация о результатах проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

информация о начале исполнения структурными подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства;

информация, содержащаяся в перечнях основных нарушений, выявленных в ходе проверок деятельности ТОФК;

поступление в ЦАФК, а также в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обращений на неправомерные действия (бездействие) должностных лиц объектов проверки.

1.5. В целях составления Плана контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» проводит предварительный анализ данных об объектах проверки, указанных в пункте 1.4 настоящего Стандарта.

1.6. План утверждается руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) не позднее 1 ноября года, предшествующего очередному году.

Электронная копия утвержденного Плана в течение пяти рабочих дней с даты утверждения Плана руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) размещается на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии).

1.7. Изменения в План вносятся на основании решения руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» (иного уполномоченного лица)

об изменении параметров проверки, подлежащих отображению в Плане, в соответствии с формой, установленной приложением № 13 к Стандартам, в том числе в связи с изменением перечня объектов проверки, путем утверждения Плана в новой редакции.

Электронные копии изменений в План, утвержденные в порядке, установленном настоящим пунктом, размещаются на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии) в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

1.8. Исполнение Плана обеспечивается начальником контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом).

2. Организация подготовки к проведению проверки

2.1. Подготовка к проведению проверки

2.1.1. Подготовка к проведению проверки организуется руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником) в соответствии с утвержденным Планом.

2.1.2. В ходе подготовки к проведению проверки руководителем контрольно-аудиторской группы:

организуется работа по сбору информации об объекте проверки и предмете проверки, достаточной для подготовки программы проверки;

определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур ведомственного контроля и внутреннего аудита, необходимых для достижения цели проверки;

осуществляется подготовка программы проверки, в том числе организуется формирование контрольно-аудиторской группы, распределяются обязанности между членами контрольно-аудиторской группы, определяются ответственные за оформление Справок по итогам проверки деятельности объекта проверки (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка) в случае если проверка по направлению деятельности объекта проверки (вопросу программы проверки) осуществляется двумя или более членами контрольно-аудиторской группы, и решение об отсутствии необходимости оформления Справок в соответствии с пунктом 4.1.2 настоящего Стандарта не принято;

обеспечивается доведение программы проверки до членов контрольно-аудиторской группы в соответствии с пунктом 3.1.1 настоящего Стандарта;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении проверки;

осуществляется в случае необходимости подготовка планов-графиков проверки объекта проверки;

осуществляется в случае необходимости формирование запроса-требования о предоставлении объектом проверки документов, информации из баз данных ИС/ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

2.1.3. В ходе подготовки к проведению проверки ответственным работником:

организуется работа по сбору информации об объекте проверки и предмете проверки, достаточной для подготовки программы проверки;

определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур ведомственного контроля, внутреннего аудита, необходимых для достижения цели проверки;

осуществляется подготовка программы проверки;

осуществляется подготовка проекта приказа о назначении проверки;

осуществляется в случае необходимости формирование запроса-требования о предоставлении объектом проверки документов, информации из баз данных ИС/ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам.

2.1.4. При подготовке к проведению проверки члены контрольно-аудиторской группы либо ответственный работник (в случае, если контрольно-аудиторская группа не формируется) должны изучить:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые и правовые акты Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иные документы, регламентирующие деятельность объекта проверки по соответствующим направлениям деятельности объекта проверки (вопросам программы проверки);

технологические регламенты по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам программы проверки);

отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки;

материалы проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации, Федеральным казначейством на объекте проверки, а также материалы проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» на объекте проверки;

информацию о результатах внутреннего контроля, отраженную в служебных записках объекта проверки по итогам очередного квартала в соответствии со Стандартом внутреннего контроля;

информацию, содержащуюся в перечнях основных нарушений, выявленных в ходе проверок деятельности ТОФК;

другие материалы, характеризующие деятельность объекта проверки, имеющиеся в распоряжении субъекта проверки.

2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки

2.2.1. Проверка назначается приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указываются тема проверки, проверяемый период, основание назначения проверки, персональный состав контрольно-аудиторской группы или фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника, срок проведения проверки, метод и способ проведения проверки, вид проверки.

Срок проведения проверки (с учетом возможного его продления в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Стандарта) не может превышать 30 дней.

2.2.2. В случае если проверка осуществляется по вопросу, относящемуся к компетенции нескольких структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также в случае, если проверка вопроса, отнесенного к полномочиям одного структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР», невозможна без проверки вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», такая проверка может назначаться одним приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» с указанием перечня объектов проверки и вопросов, подлежащих проверке, для каждого объекта проверки.

2.2.3. Издание приказа о назначении проверки, включенной в План, осуществляется в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не менее чем за 5 дней до начала проверки.

Издание приказа о назначении внеплановой проверки осуществляется в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее чем за один рабочий день до даты начала проверки.

2.2.4. Проведение проверки может быть приостановлено по решению руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» на основании мотивированных письменных предложений контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Приостановление проведения проверки оформляется приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указывается тема проверки, основание назначения проверки, основание и срок, на который приостанавливается проведение проверки, а также срок завершения проверки после ее возобновления.

Проверка возобновляется по истечении установленного приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» срока приостановления.

2.2.5. Проведение проверки может быть продлено по решению руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» на основании мотивированных письменных предложений контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Продление проверки оформляется приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указывается тема проверки, измененный проверяемый период (в случае его изменения), основание назначения проверки, основание продления проверки и срок, на который продлевается проверка (не более 15 дней).

2.3. Составление программы проверки

2.3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) программы проверки по форме согласно приложению № 15 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Программа проверки).

2.3.2. Программа проверки должна содержать:

полные наименования объектов проверки, деятельность которых подлежит проверке, проверяемый период (в заголовочной части);

тему проверки;

основание для проведения проверки;

цель проверки;

предмет проверки;

вид проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки;

срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих изучению (в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности органа Федерального казначейства, предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Типовой перечень вопросов проверки), и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типового перечня вопросов проверки без указания перечня входящих в него вопросов).

2.3.3. Программа проверки утверждается руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом).

2.3.4. При необходимости Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Изменения в Программу проверки утверждаются в соответствии с пунктом 2.3.3 настоящего Стандарта путем утверждения Программы проверки в новой редакции на основании служебной записки начальника контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (иного уполномоченного лица), содержащей обоснование необходимости внесения соответствующих изменений.

2.4. Порядок оформления документов, подтверждающих право членов контрольно-аудиторской группы на проведение проверки

2.4.1. Приказ о назначении проверки доводится до руководителей объектов проверки.

2.4.2. Сотруднику ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, уполномоченным структурным подразделением соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в установленных случаях оформляется предписание на выполнение задания, а также справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области защиты государственной тайны.

2.5. Составление планов-графиков проверки деятельности объекта проверки

2.5.1. Руководителем контрольно-аудиторской группы, по его решению, могут составляться планы-графики проведения проверки по форме согласно приложению № 16 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План-график), в которых указываются:

полные наименования объектов проверки;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы, в отношении деятельности которого составляется План-график;

наименование направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы;

фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке;

дата и время представления соответствующим членом контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторской группы (члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление справки по результатам проверки деятельности объекта проверки) справки по результатам проверки деятельности объекта проверки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки). В случае составления Плана-графика указанный документ передается руководителем контрольно-аудиторской группы членам контрольно-аудиторской группы не позднее первого дня проведения проверки. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, допускается уточнение (корректировка) Планов-графиков руководителем контрольно-аудиторской группы в ходе проверки.

2.5.2. В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап проверки осуществляется до выездного этапа проверки) доведение Планов-графиков до членов контрольно-аудиторской группы может осуществляться с использованием электронной почты ЗКВС.

В случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (в случае если выездной этап проверки осуществляется до камерального этапа проверки):

План-график составляется в двух экземплярах отдельно по каждому члену контрольно-аудиторской группы и подписывается руководителем контрольно-аудиторской группы;

один экземпляр Плана-графика передается руководителем контрольно-аудиторской группы каждому члену контрольно-аудиторской группы с отметкой о дате его предоставления на обоих экземплярах, второй экземпляр Плана-графика остается у руководителя контрольно-аудиторской группы и приобщается к материалам проверки.

2.5.3. Ответственным работником План-график при подготовке к проведению проверки не составляется.

3. Проведение проверки

3.1. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

3.1.1. В случае формирования контрольно-аудиторской группы непосредственное руководство проведением проверки и координацию действий членов контрольно-аудиторской группы осуществляет руководитель контрольно-аудиторской группы.

Руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение до членов контрольно-аудиторской группы Программы проверки в течение трех рабочих дней с даты ее утверждения, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки.

3.1.2. Руководитель контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) приказа о назначении проверки, Программы проверки в течение трех рабочих дней с даты утверждения каждого из указанных документов, но не позднее, чем за один рабочий день до даты начала проверки. Доведение указанных документов осуществляется с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

3.1.3. Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) организует предоставление членам контрольно-аудиторской группы (ответственному работнику) документов и сведений, необходимых для проведения проверки. В случае наличия в документах (информации) сведений, составляющих государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) обеспечивают работу с такими документами (информацией) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

3.2. Проведение проверки по вопросам Программы проверки

3.2.1. В ходе проверки в отношении соответствующих направлений деятельности объекта проверки (вопросов Программы проверки) осуществляется:

установление соответствия деятельности объекта проверки требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки;

аудиторское мероприятие (в случае если осуществление внутреннего аудита предусмотрено Программой проверки), включающее, в том числе:

– оценку надежности внутреннего контроля, за исключением оценки надежности внутреннего финансового контроля;

– проверку правомерности выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки.

3.2.2. При проведении проверки формируется рабочая документация проверки.

3.2.3. При проведении проверки руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником), членом контрольно-аудиторской группы в рамках возложенных полномочий направляется (при необходимости) руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) запрос-требование на представление документов и информации по форме согласно приложению № 17 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Запрос-требование).

В случае проведения выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки Запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах Запроса-требования.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки Запрос-требование оформляется в одном экземпляре и приобщается к материалам проверки. Руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником), членом контрольно-аудиторской группы, в части касающейся, обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса-требования посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР». При этом в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: ...» не проставляются.

В случае проведения камеральной проверки объекта проверки, находящегося с членами контрольно-аудиторской группы в одном здании (в шаговой доступности), Запрос-требование передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) в порядке, предусмотренном для выездной проверки.

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное исполнение Запросов-требований.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов и информации в сроки, указанные в Запросе-требовании, руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) должен направить, в части касающейся, руководителю контрольно-аудиторской группы (ответственному работнику), члену контрольно-аудиторской группы, пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам проверки.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки пояснения направляются посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», на имя руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника), члена контрольно-аудиторской группы, оформившего в рамках возложенных полномочий Запрос-требование.

3.2.4. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для проверки документов и информации несет руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо).

3.2.5. В ходе выездной проверки (выездного этапа комбинированной проверки) для работы с документами и информацией, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) предъявляют уполномоченному лицу объекта проверки документы, удостоверяющие их личность, предписание на выполнение задания, справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае если в соответствии с законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Федерального казначейства устанавливается особый порядок проведения проверки отдельных вопросов деятельности объекта проверки, проверка таких вопросов осуществляется в порядке, установленном соответствующими законодательными, иными нормативными правовыми и правовыми актами.

3.2.6. Члены контрольно-аудиторской группы при проведении проверки имеют право запрашивать и получать на основании запроса документы, материалы и информацию, необходимые для проведения проверки, в том числе информацию об организации и о результатах осуществления

внутреннего контроля, а также письменные заявления и объяснения от должностных лиц и иных сотрудников объекта проверки.

3.2.7. Члены контрольно-аудиторской группы обязаны проводить проверку в соответствии с Программой проверки в целях обеспечения независимого, полного и достоверного отражения информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

3.2.9. Выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих электронных документов, скриншотами доказательств, сформированных в ИС/ППО.

В случае если выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются соответствующими документами, сформированными на бумажном носителе, то копии таких документов заверяются оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица).

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки допускаются распечатка скан-копий документов и их заверение подписями члена контрольно-аудиторской группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителя контрольно-аудиторской группы.

При отказе руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителем контрольно-аудиторской группы. При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

Отметки «Копия верна», «В заверении отказано» могут быть сделаны в письменной форме.

Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

3.3. Контроль качества выполнения заданий проверки

3.3.1. Для достижения цели проверки и обеспечения ее надлежащего качества руководителем контрольно-аудиторской группы или отдельными членами контрольно-аудиторской группы по его поручению осуществляется

контроль деятельности членов контрольно-аудиторской группы и ее результатов в части соответствия требованиям настоящего Стандарта, а также иных документов, регламентирующих вопросы проведения проверки.

3.3.2. Контроль организации деятельности, соблюдения требований к содержанию проверяемых вопросов и объема выборки по каждому из вопросов Программы проверки осуществляется в ходе ее проведения до подписания Справки по соответствующему вопросу Программы проверки.

3.3.3. В ходе контроля необходимо удостовериться в том, что:

Программа проверки выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

все случаи выявленных в ходе проверки допущенных нарушений (недостатков) в деятельности объекта проверки надлежащим образом задокументированы;

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие предложения по выводам, сформулированным по результатам проверки.

4. Оформление результатов проверки

4.1. Документирование результатов проверки по вопросам Программы проверки

4.1.1. Результаты проверки по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

4.1.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе проверки по вопросам Программы проверки, соответствующим образом фиксируются в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 18 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки.

Стиль изложения содержания Справки должен обеспечивать четкое отражение фактов, установленных в ходе проверки.

По решению руководителя контрольно-аудиторской группы Справка может не оформляться, при этом результаты проверки оформляются в порядке, установленном настоящим Стандартом.

Допускается составление Справки по вопросам проверки одного направления деятельности объекта проверки и отдельным вопросам проверки другого направления деятельности объекта проверки.

При проведении проверки ответственным работником, а также при проведении проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) по решению руководителя контрольно-аудиторской группы Справка может не составляться. В этом случае результаты проверки оформляются актом проверки в порядке, установленном настоящим Стандартом.

При проверке одним или несколькими участниками проверки одного направления деятельности или вопросов по одному направлению деятельности, проводимой одновременно в нескольких объектах проверки, Справка в ходе проверки не составляется, составляется акт проверки.

При проверке одним или несколькими участниками проверки более чем одного направления деятельности, или вопросов более чем одного направления деятельности, проводимой одновременно в нескольких объектах проверки, Справки составляются по каждому проверяемому направлению деятельности, отдельные Справки для каждого объекта проверки не оформляются. При этом в теме проверки указываются полные наименования объектов проверки, результаты проверки деятельности, которых отражены в Справке. На основании Справок оформляется акт проверки (в случае оформления Справок).

4.1.3. Справка должна включать заголовочную, вводную, описательную и заключительную части.

Заголовочная часть Справки должна содержать:

указание на проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке;

указание на место составления и дату Справки. Датой Справки является дата ее подписания членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Вводная часть Справки должна содержать:

основание проведения проверки (реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, а также реквизиты Программы проверки);

фамилии, инициалы и наименования должностей членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;

полное наименование объекта(ов) проверки;

указание на проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки);

проверяемый период;

вид проверки;

срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о ходе проверки которого включена в соответствующую Справку;

цель проверки;

предмет проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки.

По решению члена контрольно-аудиторской группы, ответственного за оформление Справки, и (или) членов контрольно-аудиторской группы, осуществивших проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), во вводную часть Справки может быть включена иная информация, относящаяся к проверке.

В случае необходимости во вводной части Справки указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных проверяющими с указанием причин, на основании которых проверяющим отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки.

Описательная часть Справки должна содержать информацию по каждому вопросу, указанному в Программе проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки). В описательной части Справки отражаются:

предмет проверки, массив изученных и (или) проверенных документов (операций);

выявленные нарушения (недостатки) (в количественном и денежном (если применимо) выражении);

информация об условиях и причинах таких нарушений (недостатков);

сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

Информация о причинах выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков) излагается в Справке на основе анализа данных, полученных в результате изучения предмета проверки, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе проверки от должностных лиц объекта проверки, а также данных различных документов (приказы, служебные записки, письма и др.), имеющихся в наличии у объекта проверки на момент проверки, изучения всей имеющейся и полученной информации,

относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение требований, установленных», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые нарушены.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе проверки, необходимо приложить к Справке копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности (вопросу Программы проверки), и при необходимости уполномоченными должностными лицами объекта проверки.

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных в ходе проверки объекта проверки по отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки), в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, отражается в отдельном акте проверки, оформленном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

В Справке, оформленной по результатам проверки объекта проверки по иному отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки), в ходе которой выявлены нарушения (недостатки) в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, указывается ссылка, содержащая реквизиты указанного акта проверки, в который включена информация о данных нарушениях (недостатках).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, отражается в Справке в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» раздела, содержащего краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки.

Кроме того, в Справке отражаются наименования вопросов Программы проверки, по которым в ходе проверки нарушений (недостатков) не установлено, с проставлением отметки «нарушений (недостатков) не выявлено».

Если в ходе проверки установлено, что объектом проверки не выполнены какие-либо предложения (рекомендации), сформулированные по результатам предыдущих проверок, проведенных на объекте проверки, либо по итогам рассмотрения результатов внутреннего контроля, данный факт подлежит отражению в Справке.

В заключительной части Справки указываются:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля. Внутренний контроль считается надежным, если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

Приложениями к Справке являются копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки и (или) справочные (аналитические) таблицы, а также иные документы, необходимые для подтверждения выявленных нарушений (недостатков).

4.1.4. В Справке также указываются выявленные в ходе проверки членом контрольно-аудиторской группы нарушения (недостатки) с пометкой «Справочно», которые ранее были отражены в служебной записке, содержащей информацию о результатах внутреннего контроля, подготовленной руководителем объекта проверки по итогам очередного квартала в соответствии со Стандартом внутреннего контроля.

Указанные нарушения (недостатки) не учитываются при оценке надежности внутреннего контроля и формировании выводов об эффективности.

4.1.5. Справка составляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за ее оформление, и подписывается членами контрольно-аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки с указанием вопросов Программы проверки.

При этом членами контрольно-аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), предоставление

материалов, необходимых для оформления Справки, члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление Справки, осуществляется посредством электронной почты ЗКВС.

Справка передается для ознакомления под роспись руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) в срок, установленный руководителем контрольно-аудиторской группы, но не менее чем на 5 часов (в пределах рабочего времени).

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения (недостатки), допущенные не объектом проверки, Справка передается для ознакомления под роспись исключительно руководителю объекта проверки.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) направление Справки руководителю объекта проверки для ознакомления осуществляется посредством электронной почты ЗКВС.

В случае проведения камеральной проверки объекта проверки, находящегося с членами контрольно-аудиторской группы в одном здании (в шаговой доступности), подписание и представление материалов проверки осуществляется в порядке, предусмотренном для выездной проверки.

4.1.6. Справка представляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за оформление Справки, руководителю контрольно-аудиторской группы.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным этапом) скан-копия Справки, подписанной членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за ее оформление, передается руководителю контрольно-аудиторской группы посредством электронной почты ЗКВС.

4.2. Оформление акта проверки

4.2.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 19 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Акт).

4.2.2. Акт составляется руководителем контрольно-аудиторской группы на основании Справок (в случае оформления Справок), оформленных членами контрольно-аудиторской группы по проверенным направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

В случае проведения проверки ответственным работником Акт оформляется по результатам проверки деятельности объекта проверки. Акт должен отражать нарушения (недостатки), выявленные в ходе проверки, в том числе зафиксированные в Справках (в случае оформления Справок)

(кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об их исключении). Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки.

В Акте также указываются выявленные в ходе проверки членом контрольно-аудиторской группы нарушения (недостатки) с пометкой «Справочно», которые ранее были отражены в служебной записке, содержащей информацию о результатах внутреннего контроля, подготовленной руководителем объекта проверки по итогам очередного квартала в соответствии со Стандартом внутреннего контроля.

Указанные нарушения (недостатки) не учитываются при оценке надежности внутреннего контроля и формировании выводов об эффективности.

4.2.3. Акт включает заголовочную, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта(ов) проверки;

тему проверки;

указание на место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником).

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения проверки (реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проведение проверки, а также реквизиты Программы проверки);

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя контрольно-аудиторской группы, членов контрольно-аудиторской группы, проводивших проверку (в случае проведения проверки ответственным работником в Акте указывается фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника);

наименование(я) объекта(ов) проверки;

проверяемый период;

вид проверки;

срок проведения проверки в соответствии с приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки (период с даты начала проведения проверки по дату окончания проверки в соответствии с приказом о назначении проверки включительно);

цель проверки;

предмет проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки.

По решению руководителя контрольно-аудиторской группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация, имеющая существенное значение для оценки результатов проверки.

4.2.4. Описательная часть Акта должна содержать сведения об объеме и прочие характеристики проведенной проверки по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

4.2.5. Нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами.

4.2.6. В Акте при описании каждого нарушения (недостатка), установленного в ходе проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, которые нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения (недостатки);

информация о том, в чем выразилось нарушение (недостаток), с указанием реквизитов, позволяющих однозначно идентифицировать операцию, документ (положение документа), при проверке которого выявлено нарушение (недостаток);

документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в количественном и денежном (если применимо) выражении;

информация о причинах нарушений (недостатков);

сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

Формулировка нарушения должна начинаться со слов «В нарушение требований, установленных», после чего должны указываться конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые нарушены.

Информация о нарушениях (недостатках), отраженная в Справках (в случае их составления) в разделе «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, но допущенными не объектом проверки», отражается в Акте в одноименном пункте раздела, содержащего краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (вопросов Программы проверки).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных в ходе проверки объекта проверки по отдельному направлению деятельности (вопросу Программы проверки), в части вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, отражается в Акте, оформленном в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

В Акте должны также содержаться:

предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки;

предложения по выводам о степени надежности внутреннего контроля;

предложения по выводам об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками;

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

4.2.7. При составлении Акта должны быть обеспечены объективность, обоснованность, системность, четкость, доступность и лаконичность (без ущерба для содержания) изложения.

4.2.8. Текст Акта не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами;

морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта проверки.

4.2.9. Приложениями к Акту являются:

Справки (в случае их составления в соответствии с требованиями настоящего Стандарта);

копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае если в соответствии с настоящим Стандартом Справки не составляются);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных контрольно-аудиторской группой (ответственным работником) с указанием причин, на основании которых проверяющим отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий в проведении проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов).

4.2.10. В случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным):

Акт составляется в двух экземплярах;

каждый экземпляр Акта подписывается руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником). Подпись руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок);

в случае если руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об отсутствии необходимости в составлении Справок, Акт визируется всеми членами контрольно-аудиторской группы, принимавшими участие в проверке, с указанием разделов (вопросов Программы проверки), ответственными за проверку которых являлись соответствующие члены контрольно-аудиторской группы;

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на срок не более 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы, с отметкой о дате и времени представления на обоих экземплярах Акта. После ознакомления на экземплярах Акта руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) проставляет свою подпись, подтверждающую его ознакомление с Актом;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений к тексту Акта указанное должностное лицо делает об этом отметку перед проставлением своей подписи об ознакомлении и в течение трех рабочих дней со дня подписания Акта представляет руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР» письменные возражения по форме согласно приложению № 21 к Стандартам с приложением к ним копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность соответствующих возражений (замечаний). Данные возражения (замечания) передаются руководителю соответствующего контрольно-аудиторского подразделения в порядке, установленном в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», и являются неотъемлемой частью Акта;

один экземпляр Акта остается у руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника), второй экземпляр передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) с отметкой о его получении на экземпляре Акта, который остается у руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника).

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным):

Акт составляется в одном экземпляре;

единственный экземпляр Акта подписывается руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником). Подпись руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта, отвечает целям проверки и содержит все нарушения (недостатки), содержащиеся в Справках (кроме тех, в отношении которых руководителем контрольно-аудиторской группы принято решение об их исключении (изменении формулировок);

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на срок не более 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы, путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты ЗКВС;

факт ознакомления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) Акта, направленного в адрес руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) посредством электронной почты ЗКВС;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений (замечаний) к тексту Акта в вышеуказанном письме письменные возражения (замечания), составленные по форме согласно приложению № 21 к Стандартам, направляются руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с Актом с приложением к ним копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений. Данные возражения передаются руководителю соответствующего контрольно-аудиторского подразделения в порядке, установленном в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам проверки.

4.2.11. Оформление Акта по результатам проверки объекта проверки, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

4.2.12. Оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, антитеррористической защищенности и обеспечения устойчивости деятельности Федерального казначейства осуществляется в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

4.2.13. Акт является одним из оснований для организации в объекте проверки мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений (недостатков).

4.3. Оформление рабочей документации проверки

4.3.1. Контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обеспечивает формирование и хранение рабочей документации проверки по всем проведенным проверкам.

4.3.2. Рабочая документация проверки включает:

документы, оформленные на этапе подготовки к проверке, включая копии приказов о назначении проверки (ее продлении, приостановлении), Программу проверки;

документы, оформленные при проведении проверки;

приложения к Акту, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

4.3.3. Формирование и хранение рабочей документации проверки осуществляется в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившем проверку.

Формирование и хранение рабочей документации, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

5. Подготовка отчета о результатах проверки

5.1. Подписанный Акт (с приложениями) представляется руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником) для рассмотрения начальнику контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее одного рабочего дня после окончания проверки.

5.2. Начальник контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения представленного Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку и представление руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» отчета о результатах проверки по форме согласно приложению № 20 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта –- Отчет) в срок не позднее шести рабочих дней с даты окончания проверки.

5.3. Отчет представляет собой документ, содержащий информацию об основных итогах проверки, и должен включать:

полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;

основание для проведения проверки;

проверяемый период;

срок проведения проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки;

цель проверки;

предмет проверки;

результаты проверки, в том числе:

– информацию о выявленных нарушениях законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов с указанием содержания нарушения, количества операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, указанным в пункте 4.2.6 настоящего Стандарта, с указанием содержания нарушения (в количественном и денежном (если применимо) выражении), а также информацию о выявленных недостатках;

– информацию об условиях и причинах возникновения нарушений (недостатков), а также сведения о значимых казначейских рисках в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение;

информацию о наличии либо отсутствии возражений руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица);

выводы о качестве деятельности объекта проверки;

выводы о степени надежности внутреннего контроля;

выводы об эффективности системы управления внутренними рисками;

предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

5.4. При наличии возражений (замечаний) к Акту, представленных объектом проверки в соответствии с пунктом 4.2.10 настоящего Стандарта, контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки осуществляет подготовку заключения на возражения (замечания) по форме согласно приложению № 22 к Стандартам.

Контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» вправе не рассматривать возражения (замечания) к Акту, представленные объектом проверки позже установленного настоящим Стандартом срока.

5.5. Отчет с приложением Акта, возражений к нему (при их наличии), а также заключения на возражения (замечания) к акту проверки (при наличии возражений (замечаний) к Акту) представляется руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР», Комитету ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (в случае принятия руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» решения о рассмотрении материалов проверки на заседании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту соответственно).

6. Рассмотрение результатов проверки

6.1. Результаты проверки содержатся:

в отчете о результатах проверки (в случае принятия решения об отсутствии необходимости рассмотрения материалов проверки Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту);

в протоколе заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (в случае принятия решения о необходимости рассмотрения материалов проверки Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту).

6.2. Руководитель ТОФК (иное уполномоченное лицо), директор ФКУ «ЦОКР» (иное уполномоченное лицо) на основании представленного Отчета определяет порядок реализации результатов проверки и по результатам его рассмотрения принимает одно или несколько из решений:

о необходимости рассмотрения результатов проверки на заседании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций (полностью или частично);

о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендации (полностью или частично);

о направлении соответствующих материалов в Федеральную антимонопольную службу (ее территориальные органы), иные контрольно-надзорные органы, и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков коррупционного проявления, соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации, в отношении которых отсутствует возможность их устранения и (или) применяется административная (уголовная) ответственность;

иные решения, направленные на повышение эффективности деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», качества

финансового менеджмента, обеспечение надежного внутреннего контроля, включая организацию внутреннего контроля и применение контрольных действий, позволяющих минимизировать внутренние риски и предупреждать (не допускать) нарушения и (или) недостатки.

6.3. По результатам рассмотрения Отчета (протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту) руководителем ТОФК (иным уполномоченным лицом), директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) в адрес объекта проверки направляется информационное письмо, содержащее сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) (далее по тексту настоящего Стандарта – Указание).

6.4. Указание должно содержать:

сведения о выявленных нарушениях (недостатках);

предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений (недостатков) и обеспечению их недопущения в дальнейшей деятельности (при необходимости);

срок представления плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 23 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – План мероприятий);

срок представления отчета о выполнении плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 24 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет о выполнении Плана мероприятий).

При установлении соответствующих сроков необходимо исходить из их разумной достаточности и необходимости.

В случае рассмотрения результатов проверки Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту рекомендации данного Комитета также учитываются при формировании Указания.

В случае если по результатам проверки нарушения (недостатки) не выявлены, Указания не оформляются.

6.5. Указание направляется объекту проверки в течение трех рабочих дней с даты принятия руководителем ТОФК (иным уполномоченным лицом), директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) решения, предусмотренного пунктом 6.2 настоящего Стандарта.

6.6. На основании полученного Указания объект проверки формирует и представляет в контрольно-аудиторское подразделение ТОФК,

ФКУ «ЦОКР» План мероприятий и Отчет о выполнении Плана мероприятий.

6.7. Контроль за реализацией Указаний осуществляет контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Контроль за исполнением Плана мероприятий осуществляет руководитель объекта проверки.

7. Организация контроля выполнения Указаний

7.1. Контроль выполнения Указаний осуществляется контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в одной или нескольких из следующих форм:

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий;

осуществление мониторинга выполнения объектом проверки мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), в том числе на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение Указания, без выезда на объект проверки;

осуществление мониторинга выполнения объектом проверки отдельных предложений (рекомендаций) с выездом на объект проверки.

Проверка результатов выполнения Указаний проводится (в случае проведения проверки по месту нахождения объекта проверки) не ранее, чем через шесть месяцев, но не позднее полутора лет после их направления в адрес объекта проверки.

7.2. По результатам проверки выполнения Указаний осуществляется подготовка Отчета в соответствии с требованиями раздела 5 настоящего Стандарта (за исключением случая, если контроль выполнения Указаний проводится в форме получения Отчета о выполнении Плана мероприятий).

8. Отчетность о контрольной и аудиторской деятельности

8.1. Контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обеспечивается составление в установленном порядке отчетности о результатах осуществления ими контрольных и аудиторских мероприятий (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчетность).

8.2. Единый порядок составления и представления Отчетности утверждается Федеральным казначейством.

8.3. Отчетность представляется в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства в электронном виде в соответствии с утвержденными требованиями к форматам и способам

передачи в электронном виде данных по осуществлению контрольных и аудиторских мероприятий в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Стандарт № 4
«Организация деятельности комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 4 «Организация деятельности комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту» разработан для использования контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также комитетами ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по внутреннему контролю и внутреннему аудиту (далее по тексту настоящего Стандарта – комитеты ТОФК, ФКУ «ЦОКР») при организации и осуществлении рассмотрения материалов по итогам проверок, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информаций контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольных и надзорных органов.

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации и осуществления деятельности комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к формированию комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

полномочия председателя, заместителя председателя и членов комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

требования к порядку работы комитетов ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

II. Формирование Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

2.1. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информаций контрольно-счетных органов субъекта Российской Федерации (муниципальных образований), материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольных и надзорных органов, обеспечения контроля выполнения принятых управленческих решений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий, а также подготовки рекомендаций по предупреждению и устранению нарушений

(недостатков) в деятельности структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», по совершенствованию их системы управления.

2.2. Решение о создании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принимается руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (в случае необходимости).

2.3. В состав Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» могут включаться заместители руководителя ТОФК (заместители директора ФКУ «ЦОКР») и начальники отделов ТОФК (за исключением территориально обособленных отделов ТОФК), начальники отделов ФКУ «ЦОКР».

2.4. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» состоит из председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», заместителя председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Состав Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» утверждается приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

2.5. Председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является руководитель ТОФК, директор ФКУ «ЦОКР» (заместитель руководителя ТОФК, заместитель директора ФКУ «ЦОКР»).

2.6. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при участии административно-финансового и информационно-технического подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

III. Полномочия Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

3.1. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обладает следующими полномочиями:

по рассмотрению результатов проверок деятельности структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», объяснений и возражений (замечаний) уполномоченных должностных лиц объектов проверки по вопросам указанных проверок, а также планов мероприятий по устранению установленных нарушений (недостатков) (при необходимости) и отчетов об их исполнении;

по рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР», представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольно-надзорных органов, а также по выработке по результатам их рассмотрения соответствующих предложений и внесению их на рассмотрение руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» соответственно;

по формированию интегральной оценки деятельности ТОФК по итогам контрольных и аудиторских мероприятий;

по выработке и внесению на рассмотрение руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» предложений по устранению установленных нарушений (недостатков) и предупреждению их повторения в дальнейшей деятельности, а также мерам ответственности виновных должностных лиц.

3.2. По решению руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может наделяться иными полномочиями.

IV. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

4.1. Председатель Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет руководство деятельностью Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.2. Председатель Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принимает решения о приглашении на заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» лиц, не являющихся членами Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.3. Заместитель председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в отсутствие председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет его полномочия.

4.4. Председатель Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», заместитель председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», члены Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» имеют право голоса, участвуют в заседаниях Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к полномочиям Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.5. При необходимости, по решению руководителя ТОФК, ФКУ «ЦОКР», член Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может председательствовать на Комитете ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и проводить его заседание (при отсутствии председателя и заместителя председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»).

4.6. Секретарем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является сотрудник контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

4.7. В отсутствие секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» его обязанности может выполнять иное должностное лицо, согласованное с председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

V. Порядок деятельности Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

5.1. Комитет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» созывается на основании решения руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» (иного уполномоченного лица).

5.2. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» определяются председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.3. Созыв членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и приглашенных должностных лиц ТОФК, ФКУ «ЦОКР», не являющихся его членами, на заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обеспечивает секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.4. Заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может проводиться с участием руководителя и (или) иных(ого) должностных(ого) лиц(а) объектов проверки, в которых была проведена проверка.

5.5. На заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» могут приглашаться должностные лица, не являющиеся его членами.

5.6. Заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (включая председателя и заместителя председателя Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и исключая секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»).

5.7. Решения Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принимаются простым большинством голосов членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», присутствующих на заседании (за исключением секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.8. Секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также приглашенные на заседание Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» должностные лица, не являющиеся его членами, права голоса не имеют.

5.9. Результаты заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» оформляются протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на заседании, и секретарем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.10. Секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет подготовку проекта протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» на основании соответствующего отчета о результатах проверки в отношении структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.11. В случае, если целью заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является рассмотрение результатов проверки, секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»:

не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», но не ранее даты принятия председателем

Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответствующего решения, обеспечивает письменное уведомление членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также о месте расположения в локальной вычислительной сети ТОФК, ФКУ «ЦОКР» проекта протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), и иных документов (при наличии);

обеспечивает направление председателю Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае если председателем Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является не руководитель ТОФК, ФКУ «ЦОКР») отчета о результатах проверки, оформленного в соответствии с требованиями Стандарта № 3 Стандартов, и проекта протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

В иных случаях секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обеспечивает представление членам Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалов, подлежащих рассмотрению на соответствующем заседании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.12. В течение пяти рабочих дней, следующих за днем проведения заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» оформляет протокол заседания Комитета. Протокол заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» должен содержать:

сведения о дате и месте проведения заседания;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и приглашенных лиц, присутствовавших на заседании, в том числе указание на председательствующего на заседании Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и исполняющего обязанности секретаря Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

повестку дня;

перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, а также нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, в отношении которых Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято решение о включении в протокол заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

решения Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе предложения по поручениям объекту проверки, должностным лицам и структурным подразделениям ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

сведения о документах, рассмотренных в ходе заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», либо иных документах, отнесенных к компетенции

Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», подлежащих размещению на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии);

иную информацию, решение о включении которой в протокол заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.13. На основании протокола заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» составляются:

проект информационного письма, содержащий сведения о необходимости устранения нарушений (недостатков) (проект Указаний), который представляется руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» для подписания (в случае рассмотрения Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалов, подготовленных по результатам проверки);

служебная записка с кратким изложением выработанных Комитетом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» предложений, которая представляется руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» для рассмотрения и принятия управленческих решений (в иных случаях).

5.14. Мониторинг выполнения решений Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» структурными подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также информирование в ходе заседания Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» председательствующего о фактах их несвоевременного исполнения осуществляет секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.15. Хранение протоколов заседаний Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и иных материалов, связанных с деятельностью Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», обеспечивает секретарь Комитета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Стандарт № 5
«Организация экспертно-аналитического мероприятия, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 5 «Организация экспертно-аналитического мероприятия, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства при организации и осуществлении экспертно-аналитических мероприятий в структурных подразделениях ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур организации и осуществления экспертно-аналитических мероприятий, рассмотрения результатов экспертно-аналитических мероприятий и составления отчетности об осуществлении экспертно-аналитических мероприятий.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и осуществления экспертно-аналитических мероприятий;

требования к оформлению результатов экспертно-аналитических мероприятий;

требования к рассмотрению результатов экспертно-аналитических мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений после рассмотрения результатов экспертно-аналитических мероприятий;

требования к формированию и хранению рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия;

требования к составлению контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства отчетности об осуществлении экспертно-аналитических мероприятий.

1.4. Экспертно-аналитическое мероприятие по вопросам организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, обеспечения устойчивости деятельности Федерального казначейства, а также по вопросам, при исследовании которых необходима работа со сведениями, составляющими государственную тайну, не осуществляется.

II. Организация подготовки осуществления экспертно-аналитического мероприятия

2.1. Основанием для осуществления экспертно-аналитического мероприятия является поручение руководителя Федерального казначейства об осуществлении соответствующего экспертно-аналитического мероприятия в структурном подразделении ЦАФК и (или) в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», которое может быть:

включено в протоколы заседаний (совещаний), проводимых под председательством руководителя Федерального казначейства;

оформлено в виде резолюции руководителя Федерального казначейства на служебной записке, подготовленной контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

2.2. Начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) обеспечивает организацию осуществления экспертно-аналитического мероприятия, а также назначает

сотрудника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, ответственного за непосредственную подготовку осуществления экспертно-аналитического мероприятия и координацию действий членов экспертной группы (далее – руководитель экспертной группы).

2.3. Начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) определяет персональный состав экспертной группы, руководителя экспертной группы исходя из темы и предмета экспертно-аналитического мероприятия, предполагаемого объема необходимых аналитических процедур, а также с учетом иных обстоятельств, влияющих на качество проведения необходимых аналитических процедур для достижения цели осуществления экспертно-аналитического мероприятия.

2.4. В ходе подготовки к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия руководителем экспертной группы:

определяется объем необходимых аналитических процедур для достижения цели осуществления экспертно-аналитического мероприятия;

распределяются обязанности между членами экспертной группы;

организуется работа по сбору информации об объекте и предмете Экспертно-аналитического мероприятия, в том числе при необходимости осуществляется подготовка в адрес руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица) запроса о предоставлении документов, информации из баз данных ИС/ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам, а также иной информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 25 к настоящим Стандартам (далее – Запрос о предоставлении информации).

2.5. При подготовке к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертной группы обязан удостовериться в том, что члены экспертной группы имеют единое четкое понимание цели осуществления экспертно-аналитического мероприятия и содержания исследуемых вопросов.

2.6. При подготовке к осуществлению экспертно-аналитического мероприятия члены экспертной группы должны ознакомиться с поручением руководителя Федерального казначейства об осуществлении соответствующего экспертно-аналитического мероприятия, а также изучить имеющиеся в наличии материалы и информацию об объекте и предмете экспертно-аналитического мероприятия.

2.7. При необходимости руководитель экспертной группы обеспечивает доведение до руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица) поручения руководителя Федерального казначейства об осуществлении экспертно-аналитического мероприятия не позднее следующего рабочего дня с даты принятия руководителем Федерального казначейства такого решения в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

2.8. Срок осуществления экспертно-аналитического мероприятия не должен превышать 30 дней с даты поручения руководителя Федерального казначейства об осуществлении экспертно-аналитического мероприятия.

III. Осуществление экспертно-аналитического мероприятия

3.1. Осуществление экспертно-аналитического мероприятия проводится по документам, сформированным объектом экспертно-аналитического мероприятия на бумажных носителях, в форме электронных документов и (или) по сведениям, не имеющим статуса документа, а также по фактическим данным и иной информации о предмете экспертно-аналитического мероприятия.

При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми и правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иными документами, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

3.2. Исследование осуществляется путем сбора (запроса), анализа и оценки документов и (или) сведений, не имеющих статуса документа, а также фактических данных и иной информации в отношении предмета экспертно-аналитического мероприятия.

3.3. При осуществлении экспертно-аналитического мероприятия начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) при необходимости имеет право запрашивать документы, информацию из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов, а также иную информацию, необходимую для осуществления экспертно-аналитического мероприятия и формирования объективных выводов по результатам исследования предмета экспертно-аналитического мероприятия, по форме согласно приложению № 25 к настоящим Стандартам.

Запрос о предоставлении информации оформляется в одном экземпляре и приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Членом экспертной группы обеспечивается направление скан-копии соответствующего Запроса о предоставлении информации посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР.

Руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия (иное уполномоченное лицо) обеспечивает своевременное прочтение доставленных посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Запросов о предоставлении информации, а также их своевременное исполнение.

При непредставлении (отказе от представления) затребованных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам, а также иной информации в сроки, указанные в Запросе о предоставлении информации, руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия (иное уполномоченное лицо) должен направить начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иному уполномоченному лицу) пояснения с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных документов и сведений, которые приобщаются к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

3.4. Ответственность за полноту и достоверность документов и информации, предоставленных для осуществления экспертно-аналитического мероприятия, несет руководитель объекта экспертно-аналитического мероприятия (иное уполномоченное лицо).

3.5. Члены экспертной группы обязаны:

соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов в установленной сфере деятельности;

осуществлять экспертно-аналитическое мероприятие на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное, достоверное и своевременное отображение информации по исследуемым вопросам.

3.6. В ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертной группы обязан удостовериться в том, что достигается цель экспертно-аналитического мероприятия.

В случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия руководитель экспертной группы также обязан удостовериться в том, что такие нарушения (недостатки) надлежащим образом задокументированы.

IV. Оформление результатов осуществления экспертно-аналитического мероприятия

4.1. Результаты осуществления экспертно-аналитического мероприятия подлежат документированию.

4.2. Доказательства и иные сведения (информация), полученные в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия по всем исследуемым вопросам, отражаются в Справке о результатах экспертно-аналитического мероприятия по форме согласно приложению № 26 к Стандартам (далее – Справка о результатах ЭАМ).

Справка о результатах ЭАМ составляется руководителем экспертной группы на основании полученных членами экспертной группы в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия материалов и сведений, а также сформированных ими справочных (аналитических) таблиц.

4.3. Справка о результатах ЭАМ должна включать заголовочную, вводную, описательную и заключительные части.

Заголовочная часть Справки о результатах ЭАМ должна содержать:

тему экспертно-аналитического мероприятия;

указание на место составления и дату Справки о результатах ЭАМ.

Датой Справки о результатах ЭАМ является дата ее подписания начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом).

Вводная часть Справки о результатах ЭАМ должна содержать:

основание проведения экспертно-аналитического мероприятия (реквизиты поручения руководителя Федерального казначейства);

фамилия, инициалы и наименование должности руководителя экспертной группы;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов экспертной группы;

полное наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия;

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия;

исследуемый период.

Вводная часть Справки о результатах ЭАМ может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к экспертно-аналитическому мероприятию.

Описательная часть Справки о результатах ЭАМ должна содержать информацию по каждому исследуемому вопросу.

В описательной части Справки о результатах ЭАМ отражаются:

предмет экспертно-аналитического мероприятия, массив изученных и (или) проверенных операций и действий (в том числе по формированию документов);

выявленные нарушения (недостатки) (в том числе в количественном и денежном (если применимо) выражении) (при наличии);

информация о причинах таких нарушений (недостатков) (при наличии);

сведения о значимых казначейских рисках (при наличии) в целях принятия мер, предупреждающих их возникновение.

Информация об условиях и причинах выявленных в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) (при наличии) излагается в Справке о результатах ЭАМ на основе анализа данных, полученных в результате изучения предмета экспертно-аналитического мероприятия, данных объяснительных (пояснительных) служебных записок, запрошенных (в случае необходимости) в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия от должностных лиц объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также данных различных документов (приказы, служебные записки, письма и др.), имеющихся у объекта экспертно-аналитического мероприятия и субъекта экспертно-аналитического мероприятия на момент осуществления экспертно-аналитического мероприятия (при их наличии), изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

В случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия к Справке о результатах ЭАМ для подтверждения таких нарушений (недостатков) необходимо приложить копии соответствующих документов и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные членами экспертной группы, осуществлявшими исследование по соответствующему вопросу, и при необходимости уполномоченными должностными лицами объекта экспертно-аналитического мероприятия.

В заключительной части Справки о результатах ЭАМ указываются:

выводы о качестве осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия;

предложения (рекомендации) по совершенствованию осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия;

предложения (рекомендации) по устранению или минимизации неблагоприятных последствий, выявленных в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также по предотвращению возникновения аналогичных нарушений (недостатков) в дальнейшей деятельности (в случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков).

Приложениями к Справке о результатах ЭАМ являются:

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия и (или) справочные (аналитические) таблицы (в случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков);

перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных экспертной группой с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению экспертно-аналитического мероприятия с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении такого мероприятия (в случае непредставления таких документов и сведений, а также наличия соответствующих фактов).

4.4. Справка о результатах ЭАМ составляется в одном экземпляре и приобщается к материалам экспертно-аналитического мероприятия.

Справка о результатах ЭАМ подписывается начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) и подлежит согласованию с заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

V. Рассмотрение результатов экспертно-аналитического мероприятия. Организация контроля выполнения управленческих решений по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ

5.1. Справка о результатах ЭАМ (с приложениями) направляется начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального

казначейства (иным уполномоченным лицом) на рассмотрение руководителю Федерального казначейства не позднее второго рабочего дня со дня ее согласования заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и контролирующим деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, в установленном в Федеральном казначействе порядке.

5.2. Руководителем Федерального казначейства по результатам рассмотрения представленной Справки о результатах ЭАМ может быть принято одно или несколько из решений:

о необходимости рассмотрения Справки о результатах ЭАМ на заседании Комитета Федерального казначейства по внутреннему контролю и внутреннему аудиту;

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций;

о необходимости проведения проверки деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия в соответствии с требованиями Стандарта № 1 Стандартов.

5.3. Контроль выполнения управленческих решений, принятых по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ, осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в одной или нескольких из следующих форм:

осуществление мониторинга выполнения объектом экспертно-аналитического мероприятия мер, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков) или минимизацию их неблагоприятных последствий, а также мониторинга выполнения отдельных предложений (рекомендаций), в том числе на основе полученных от объекта экспертно-аналитического мероприятия соответствующих документов, подтверждающих выполнение решений руководителя Федерального казначейства, принятых по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ;

проведение проверки выполнения решений руководства Федерального казначейства, принятых по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ.

5.4. По итогам контроля выполнения управленческих решений, принятых руководителем Федерального казначейства по результатам рассмотрения Справки о результатах ЭАМ, контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства осуществляется подготовка соответствующей служебной записки на имя руководителя Федерального казначейства.

VI. Формирование и хранение рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия

6.1. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает формирование и хранение рабочей документации по всем проведенным экспертно-аналитическим мероприятиям.

6.2. Рабочая документация экспертно-аналитического мероприятия включает:

поручение руководителя Федерального казначейства об осуществлении экспертно-аналитического мероприятия;

запросы о предоставлении информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия, оформленные в соответствии с требованиями настоящего Стандарта (при наличии);

письменные пояснения руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица) с изложением причин непредставления (отказа от представления) затребованных для осуществления экспертно-аналитического мероприятия документов и сведений (при наличии);

Справку о результатах ЭАМ с приложениями к ней, оформленную в соответствии с требованиями настоящего Стандарта.

6.3. Формирование и хранение рабочей документации экспертно-аналитического мероприятия осуществляется в соответствии с номенклатурой дел контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

VII. Составление отчетности об осуществлении экспертно-аналитических мероприятий

Контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства обеспечивается включение в аналитическую записку по результатам осуществления ведомственного контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе, направляемую в адрес руководителя Федерального казначейства в соответствии с порядком, установленным Стандартом № 1 Стандартов, информации о количестве осуществленных экспертно-аналитических мероприятий, а также о выявленных в ходе их осуществления нарушениях (недостатках) (при наличии).

Приложение № 1
к Стандартам ведомственного контроля и
внутреннего аудита Федерального казначейства,
применяемым контрольно-аудиторскими
подразделениями Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной и
аудиторской деятельности

Форма «План ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на очередной календарный год»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального казначейства

_____/инициалы, фамилия/

подпись

___.___._____

дата

План ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на _____ год

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Тема проверки, метод проведения проверки	Проверяемый период	Вид проверки	Срок проведения проверки (квартал)
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6
…					
…					

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Начальник контрольно-аудиторского подразделения (иное уполномоченное лицо) _____ подпись _____ инициалы, фамилия

____.____._____ дата

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель руководителя Федерального казначейства _____ подпись _____ инициалы, фамилия

____.____._____ дата

Указания
по заполнению формы «План ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на очередной календарный год»

1. В заголовочной части формы указывается очередной год, на который осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности.

2. Заполнение плана осуществляется раздельно в отношении ведомственного контроля и внутреннего аудита соответственно.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в план ведомственного контроля и аудита Федерального казначейства на очередной календарный год.

4. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

5. В графе 3 формы указывается тема проверки и метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

6. В графе 4 формы указывается проверяемый период.

7. В графе 5 формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В графе 6 формы указывается срок проведения проверки (квартал).

Приложение № 2
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Программа проверки Федерального казначейства»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель руководителя
Федерального казначейства

_____/инициалы, фамилия/
подпись

___.___._____
дата

Программа проверки

_____
(перечень полных наименований объектов проверки)
за _____
(проверяемый период)

Общие положения

Тема проверки: _____

Основание для проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности _____ по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных

документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля в части:

_____
_____
_____

Предмет проверки:

_____
_____
_____

Вид проверки: _____

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____

_____
_____
_____

Руководитель контрольно-
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Указания
по заполнению формы «Программа проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

проверяемый период.

2. В пункте «Тема проверки» формы указывается тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

3. В пункте «Основание для проведения проверки» формы указываются реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки.

4. В пункте «Цель проверки» последовательно указываются:

полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

перечень направлений деятельности объектов проверки, в отношении которых (либо вопросов, относящихся к которым) проводится проверка.

5. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции и действия (в том числе по формированию документов), совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций и действий, в отношении которых и (или) внутреннего контроля в отношении которых осуществляется проверка.

6. В пункте «Вид проверки» формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

7. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

9. В пункте «Срок проведения проверки» формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

10. В пункте «Перечень вопросов, подлежащих изучению» формы указывается:

для объекта проверки – ТОФК:

– в случае если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности ТОФК, предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Типовой перечень вопросов проверки), и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типового перечня вопросов проверки без указания перечня входящих в него вопросов;

– в случае проведения проверки отдельных вопросов деятельности ТОФК – перечень таких отдельных вопросов;

для объекта проверки – структурного подразделения центрального аппарата Федерального казначейства, казенного учреждения – перечень вопросов деятельности объектов проверки, подлежащих изучению.

При необходимости в перечне вопросов, подлежащих изучению, также указывается вид проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 3
к Стандартам ведомственного контроля и
внутреннего аудита Федерального казначейства,
применяемым контрольно-аудиторскими
подразделениями Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной и
аудиторской деятельности

Форма «План-график проведения проверки Федерального казначейства»

План-график проверки

_____

(перечень полных наименований объектов проверки)

за _____

(проверяемый период)

Фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы:

_____

№№ п/п	Наименование проверяемого направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Дата и время предоставления руководителю контрольно-аудиторской группы (ответственному за оформление Справки) Справки (рабочей документации)
1	2	3	4

1	2	3	4

Руководитель контрольно-аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

___.___._____

дата

Один экземпляр Плана-графика получен:

Член контрольно-аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

___.___._____

дата

Указания
по заполнению формы «План-график проведения проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы, в отношении деятельности которого составляется план-график проведения проверки.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

3. В графе 2 формы указывается наименование направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

4. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

5. В графе 4 формы указывается дата и время представления соответствующим членом контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторской группы (члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление Справки) Справки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 4
к Стандартам ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Запрос-требование на представление документов для проверок, назначаемых Федеральным казначейством»

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

_____
(наименование объекта проверки)

_____
(должность, инициалы, фамилия)

Запрос-требование №_____
на представление документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам)

Во исполнение приказа _____

_____

прошу в срок до ___ часов ____ минут «___» _____20___г. предоставить к проверке следующее:

№№ п/п	Наименование документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов)	Отметка о дате и времени представления документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов)	
		Подпись члена контрольно-аудиторской группы; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Руководитель контрольно-аудиторской группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

___.___._____,
___:___
дата время

Запрос-требование получено: *

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____,
___:___
дата время

* В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: …» не проставляются

Указания
по заполнению формы «Запрос-требование на представление документов для проверок, назначаемых Федеральным казначейством»

1. В адресной части формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя объекта проверки.

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются:

реквизиты приказа о назначении проверки (дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства);

время и дата представления объектом проверки к проверке документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов).

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер затребованных документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов).

4. В графе 2 формы указывается наименование затребованных документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов).

5. В графе 3 формы проставляется подпись члена контрольно-аудиторской группы; дата, время направления запроса-требования на представление документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам.

6. В графе 4 формы проставляется подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время представления документов.

Приложение № 5
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями Федерального
казначейства при осуществлении
ими контрольной и аудиторской деятельности

**Форма «Акт о непредставлении
в установленный срок документов, затребованных при проведении
проверок, назначаемых Федеральным казначейством»**

Акт
о непредставлении в установленный срок документов
(электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа
к иным информационным ресурсам)

_____ _____
(место составления Акта) (дата)

Настоящий акт составлен о том, что по запросу-требованию на представление документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам) от «___» _____ 20___ г. № ___ при проверке деятельности

_____
(полное наименование объекта(ов) проверки)

в соответствии с Программой проверки _____

по вопросу(ам): _____

(проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки)

по состоянию на _____ затребованные документы,
(дата, время)

информация из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов, а именно: _____

(наименование документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов)

руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) не представлены.

Руководитель контрольно-
аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

___.___._____, ___:___
дата время

Указания
по заполнению формы «Акт о непредставлении
в установленный срок документов, затребованных при проведении
проверок, назначаемых Федеральным казначейством»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

место составления Акта о непредставлении в установленный срок документов, затребованных при проведении проверок, назначаемых Федеральным казначейством (далее – Акт о непредставлении в установленный срок документов);

дата Акта о непредставлении в установленный срок документов (датой Акта о непредставлении в установленный срок документов является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы).

2. В текстовой части формы последовательно указываются:

реквизиты запроса-требования на представление документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам) (дата и номер соответствующего запроса-требования);

полное наименование объекта проверки;

реквизиты Программы проверки;

проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки);

отметка о дате и времени непредставления документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования;

наименование непредставленных документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов), которые были затребованы для представления в установленный срок на основании соответствующего запроса-требования.

Приложение № 6
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Справка по результатам проверки Федеральным казначейством деятельности объекта проверки»

Справка
по результатам проверки деятельности

_____

_____

(проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки)

_____ _____

(место составления Справки) (дата)

Во исполнение приказа _____
в соответствии с Программой проверки_____

Фамилия, инициалы члена контрольно-аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена контрольно-аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
и т.д.	

проведена проверка деятельности _____

_____

(полное наименование объекта(ов) проверки)

по вопросу(ам):

_____

(проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки)

Проверяемый период: _____

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности

_____

(наименование объекта(ов) проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля в части:

_____

_____

Предмет проверки:

_____

_____

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

В ходе проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки со ссылкой на прилагаемые к Справке документы последовательно по итогам осуществления ведомственного контроля и (или) по итогам внутреннего аудита.

_____

_____

Предложения по выводам:

_____

_____

Предложения и рекомендации:

_____

_____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Справке)

Член контрольно-
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____

дата

Один экземпляр Справки получен:

Руководитель объекта
проверки (иное
уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___.____
дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) от подписи

От подписания настоящей Справки (получения экземпляра Справки)

_____

_____

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)
отказался.

Член контрольно-
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___.____
дата

Указания
по заполнению формы «Справка по результатам проверки Федеральным казначейством деятельности объекта проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки (далее – Справка);

место составления Справки;

дата Справки (датой Справки является дата ее подписания членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:

реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки (дата, номер, наименование соответствующего приказа);

реквизиты Программы проверки;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;

полное наименование объекта(ов) проверки;

проверяемое направление деятельности (вопросы Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке;

проверяемый период;

вид проверки в соответствии с Программой проверки;

срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о результатах проверки которого включена в соответствующую Справку;

цель проверки с указанием наименования объекта проверки и проверенных направления(ий) деятельности объекта проверки (вопроса(ов) Программы проверки).

3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого

контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, Стандартов.

6. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки.

Вводная часть Справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

7. В описательной части формы приводится информация по каждому вопросу, указанному в Программе проверки, в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

9. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

10. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Справке, сформированный в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий

документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

11. Подписание формы осуществляется всеми членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 7
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями Федерального
казначейства при осуществлении ими
контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Возражения (замечания) к акту проверки Федерального казначейства»

Возражения (замечания) к акту проверки Федерального казначейства

_____
(полное наименование объекта проверки)
за _____
(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)
1	2	3	4

Приложения: _____

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___.____
дата

Указания
по заполнению формы «Возражения (замечания) к акту проверки Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объекта проверки;

проверяемый период;

дата, номер, наименование приказа Федерального казначейства о назначении проверки;

реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункт акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.

6. В разделе «Приложения» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию объекта проверки.

Приложение № 8
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Акт проверки Федерального казначейства»

АКТ
проверки

_____
(наименование(я) объекта(ов) проверки)

_____
(тема проверки)

_____ _____
(место составления Акта) (дата)

Во исполнение приказа _____

в соответствии с Программой проверки _____

контрольно-аудиторской группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя контрольно-аудиторской группы	– должность руководителя контрольно-аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена контрольно-аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
и т.д.	

проведена проверка деятельности _____
(наименование(я) объекта(ов) проверки)

Проверяемый период:

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности _____

(наименование объекта(ов) проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля в части:

_____

_____

_____

Предмет проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (по вопросам Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки.

_____

_____

Предложения по выводам:

_____

_____

Предложения и рекомендации:

_____

_____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Акту)

Руководитель контрольно-
аудиторской группы

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Член контрольно-аудиторской группы
(для формы Акта по вопросам, содержащим сведения,
составляющие государственную тайну)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Начальник Управления (Отдела) режима секретности и
безопасности информации объекта проверки (иное
уполномоченное лицо) (для формы Акта по вопросам,
содержащим сведения, составляющие государственную тайну)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____ __:__
дата время

«Ознакомлен»:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____ __:__
дата время

Один экземпляр Акта получен:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) от подписи

От ознакомления с настоящим Актом под роспись (получения экземпляра Акта) _____
_____
(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)
отказался.

Руководитель
контрольно-аудиторской
группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Ответственный работник
(в случае осуществления
проверки ответственным
работником)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Указания
по заполнению формы «Акт проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

тема проверки в соответствии с приказом Федерального казначейства о назначении проверки;

место составления Акта проверки (далее – Акт);

дата Акта (датой Акта является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:

основания проведения проверки (реквизиты приказа о назначении проверки: дата, номер, наименование соответствующего приказа Федерального казначейства);

реквизиты Программы проверки;

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя, членов контрольно-аудиторской группы, осуществляющих проверку;

полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;

проверяемый период;

вид проверки в соответствии с Программой проверки;

срок проведения проверки в соответствии приказом Федерального казначейства о назначении проверки (период с даты начала проведения проверки по дату окончания проверки в соответствии с приказом о назначении проверки включительно);

цель проверки с указанием наименования объекта проверки и направления(ий) деятельности объекта проверки (вопросов Программы проверки).

3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, действия по формированию документов, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

6. В описательной части формы приводится информация по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), указанному в Программе проверки, в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

7. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

8. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

9. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Акту, сформированный в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

Приложение № 9
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Отчет о результатах проверки Федерального казначейства»

ОТЧЕТ
о результатах проверки

_____

(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____

2. Проверяемый период: _____

3. Срок проведения проверки: _____

4. Цель проверки: _____

5. Предмет проверки: _____

6. По результатам проверки установлено следующее:

_____

_____

_____

_____

7. Возражения (замечания) руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

_____

8. Выводы: _____

9. Предложения и рекомендации: _____

_____

_____

_____

Приложения: Акт проверки_____
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)
с приложениями к нему, всего на ___ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки _____ на ___ л. в 1 экз.
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки _____ на ___ л. в 1 экз.
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

Начальник контрольно-аудиторского
подразделения Федерального
казначейства

_____ _____ _____
подпись инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Указания
по заполнению формы «Отчет о результатах проверки
Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы указывается(ются) полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки.

2. В пункте 1 формы указываются основания проведения проверки (реквизиты приказа Федерального казначейства о назначении проверки (дата, номер, наименование соответствующего приказа).

3. В пункте 2 формы указывается проверяемый период в соответствии с приказом о назначении проверки.

4. В пункте 3 формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

5. В пункте 4 формы указывается цель проверки в соответствии с Программой проверки.

6. В пункте 5 формы указывается предмет проверки в соответствии с Программой проверки.

7. В пункте 6 формы указываются результаты проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

8. В пункте 7 формы указывается:

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших в установленные сроки – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов;

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших позже установленных сроков – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов, с отметкой «получены позже установленного срока»;

при непредставлении объектом проверки возражений (замечаний), несмотря на соответствующую отметку в акте проверки, проставляется отметка «возражения (замечания) не представлены»;

при отсутствии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки проставляется отметка «возражения (замечания) отсутствуют».

9. В пункте 8 формы указываются выводы:

о качестве деятельности объекта проверки;

о степени надежности внутреннего контроля;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

10. В пункте 9 формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

Приложение № 10
к Стандартам ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Перечень нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки»

Перечень нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки

_____

(полное наименование объекта(ов) проверки)

по вопросу(ам):

_____

(проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки)

за _____

(проверяемый период)

№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Нарушение (недостаток)	Возражение (замечание)	Позиция структурного подразделения ЦАФК
1	2	3	4	5

Начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____

дата

Указания
по заполнению формы «Перечень нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;

проверяемое направление деятельности объекта(ов) проверки (вопросы Программы проверки), результаты проверки которого отражены в акте проверки;

проверяемый период.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления проверки.

3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункта акта проверки (при необходимости), в котором отражено конкретное нарушение (недостаток), выявленное в ходе осуществления проверки.

4. В графе 3 формы указываются краткое описание сути нарушения (недостатка), выявленного в ходе осуществления проверки, конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, позволяющие однозначно идентифицировать положения указанных документов, которые нарушены.

5. В графе 4 формы указывается (при наличии) текст возражения (замечания) объекта проверки в отношении выявленного нарушения (недостатка) со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.

включается текст возражения объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки

6. В графе 5 формы указывается позиция структурного подразделения ЦАФК в отношении выявленного нарушения (недостатка) в формате «да/нет».

В случае наличия возражения в отношении факта выявленного в деятельности объекта(ов) проверки нарушения (недостатка) в графе 5 формы структурным подразделением ЦАФК также указываются подтверждающие данную позицию обоснование и ссылка на конкретные пункты, части, статьи нормативных правовых актов, правовых актов и иных документов, а также иные реквизиты, подтверждающие позицию структурного подразделения ЦАФК.

Приложение № 11
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

**Форма «Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)
к акту проверки Федерального казначейства»**

**Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний)
к акту проверки Федерального казначейства**

_____
(полное наименование объекта проверки)

за _____
(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Приложения: _____

Руководитель контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

___.___._____

дата

Указания
по заполнению формы «Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объекта проверки;

проверяемый период;

дата, номер, наименование приказа Федерального казначейства о назначении проверки;

реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункт акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

5. В графу 4 формы включается текст возражения объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.

6. В графу 5 формы включается текст заключения контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства по результатам рассмотрения соответствующего возражения (замечания) объекта проверки, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта проверки.

7. В разделе «Приложения» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта проверки.

Приложение № 12
к Стандартам ведомственного контроля и
внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями Федерального
казначейства при осуществлении
ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки Федерального казначейства»

План
мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки

_____
(полное наименование объекта проверки)

_____
(проверенный период)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки)				
1.1				

1	2	3	4	5
1.2				

Руководитель
объекта проверки (иное
уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Исполнитель:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия	телефон

___.___._____
дата

Указания
по заполнению формы «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объектов проверки, в отношении которых проводилась проверка;

проверенный период.

2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатка), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.

4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

6. В графе 4 формы указывается срок выполнения запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности ответственного исполнителя запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

Приложение № 13
к Стандартам ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки Федерального казначейства»

Отчет
о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки _____
(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____
(реквизиты акта проверки)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки)				
1.1				
1.2				

1	2	3	4	5

Руководитель
объекта проверки (иное
уполномоченное лицо)

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

___.___._____

дата

Исполнитель:

_____ _____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия телефон

___.___._____

дата

Указания
по заполнению формы «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки Федерального казначейства»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объекта проверки, в отношении которых проводилась проверка;

дата, иные реквизиты акта проверки, позволяющие его однозначно идентифицировать.

2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта проверки.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.

4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

6. В графе 4 формы указываются сведения о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указывается дополнительная информация о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях (при наличии).

Приложение № 14
к Стандартам ведомственного контроля и
внутреннего аудита Федерального казначейства,
применяемым контрольно-аудиторскими
подразделениями Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «План ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК, директор ФКУ «ЦОКР»
(иное уполномоченное лицо)
_____/инициалы, фамилия/
подпись

___.___._____
дата

План ведомственного контроля и аудита на _____ год

_____
(наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР»)

№№ п/п	Наименование объекта проверки	Тема проверки	Проверяемый период	Метод проведения проверки	Вид проверки	Срок проведения проверки (квартал)
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо) _____ _____

подпись инициалы, фамилия

__.__.____

дата

Указания
по заполнению формы «План ведомственного контроля и аудита
на очередной календарный год»

1. В заголовочной части формы указываются:

очередной год, на который осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности;

наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в отношении которого осуществляется планирование контрольной и аудиторской деятельности.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер проверки, включаемой в план ведомственного контроля и аудита на очередной календарный год.

3. В графе 2 формы указывается наименование объекта проверки.

4. В графе 3 формы указывается тема проверки.

5. В графе 4 формы указывается проверяемый период.

6. В графе 5 формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

7. В графе 6 формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

8. В графе 7 формы указывается срок проведения проверки (квартал).

Приложение № 15
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Программа проверки»

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель ТОФК, директор ФКУ «ЦОКР»
(иное уполномоченное лицо)

_____/инициалы, фамилия/
подпись

___.___._____
дата

Программа проверки

_____
(перечень полных наименований объектов проверки)
за _____
(проверяемый период)

Общие положения

Тема проверки: _____

Основание для проведения проверки: _____

Цель проверки: _____ установление соответствия деятельности по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых

управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля в части:

_____
_____

Предмет проверки:

_____
_____

Вид проверки: _____

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Перечень вопросов, подлежащих изучению: _____
_____
_____

Руководитель контрольно-
аудиторской группы
(ответственный работник)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

___.___.____
дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

___.___.____
дата

Указания
по заполнению формы «Программа проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

проверяемый период.

2. В пункте «Тема проверки» формы указывается тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

3. В пункте «Основание для проведения проверки» формы указываются реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки.

4. В пункте «Цель проверки» последовательно указываются:

полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

перечень направлений деятельности объектов проверки, в отношении которых (либо вопросов, относящихся к которым) проводится проверка.

5. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции и действия (в том числе по формированию документов), совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций и действий, в отношении которых и (или) внутреннего контроля в отношении которых осуществляется проверка.

6. В пункте «Вид проверки» формы указывается вид проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

7. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

8. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

9. В пункте «Срок проведения проверки» формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

10. В пункте «Перечень вопросов, подлежащих изучению» формы указывается:

при проверке ТОФК:

– в случае, если вопросы, подлежащие изучению, охватывают полностью одно или более направлений деятельности ТОФК, предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки ТОФК, утвержденным приказом Федерального казначейства (далее – Типовой перечень вопросов проверки), соответственно, и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типового перечня вопросов проверки без указания перечня входящих в него вопросов;

– в случае проведения проверки отдельных вопросов деятельности ТОФК – перечень таких отдельных вопросов;

казенным учреждением – перечень вопросов деятельности объектов ведомственного контроля и внутреннего аудита, подлежащих изучению.

При необходимости в перечне вопросов, подлежащих изучению, также указывается вид проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 16
к Стандартам ведомственного контроля и
внутреннего аудита Федерального казначейства,
применяемым контрольно-аудиторскими
подразделениями Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной и
аудиторской деятельности

Форма «План-график проведения проверки»

План-график проверки

_____

(перечень полных наименований объектов проверки)

за _____

(проверяемый период)

Фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы:

_____

№№ п/п	Наименование проверяемого направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Дата и время предоставления руководителю контрольно-аудиторской группы (ответственному за оформление Справки) Справки (рабочей документации)
1	2	3	4

1	2	3	4

Руководитель контрольно-аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____

дата

Один экземпляр Плана-графика получен:

Член контрольно-аудиторской группы

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

__.__.____

дата

Указания
по заполнению формы «План-график проведения проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полные наименования объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

проверяемый период;

фамилия, инициалы и наименование должности члена контрольно-аудиторской группы, в отношении деятельности которого составляется план-график проведения проверки.

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

3. В графе 2 формы указывается наименование направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

4. В графе 3 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности лица, ответственного за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), подлежащего проверке соответствующим членом контрольно-аудиторской группы.

5. В графе 4 формы указывается дата и время представления соответствующим членом контрольно-аудиторской группы руководителю контрольно-аудиторской группы (члену контрольно-аудиторской группы, ответственному за оформление Справки) Справки (рабочей документации в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками контрольно-аудиторской группы) по проверенному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 17
к Стандартам ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Запрос-требование на представление документов»

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)
_____
(наименование объекта проверки)
_____
(должность, инициалы, фамилия)

Запрос-требование №_____
на представление документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, доступа к иным информационным ресурсам)

Во исполнение приказа _____
_____

в срок до ___ часов ____ минут «___» _____20___г. прошу предоставить к проверке следующее:

№№ п/п	Наименование документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО)	Отметка о дате и времени предоставления документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО)	
		Подпись члена контрольно-аудиторской группы; дата, время	Подпись уполномоченного лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время
1	2	3	4*

Руководитель контрольно-
аудиторской группы
(ответственный работник, член
контрольно-аудиторской группы)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____,
__:__
дата время

Запрос-требование получено*:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____,
__:__
дата время

* В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки в Запросе-требовании данные в графе 4 «Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время» и данные по строке «Запрос-требование получено: …» не проставляются

Указания по заполнению формы
«Запрос-требование на представление документов»

1. В адресной части формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя объекта проверки.

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются:

реквизиты приказа о назначении проверки (наименование ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в соответствующем падеже, дата, номер, наименование соответствующего приказа);

время и дата представления объектом проверки к проверке документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО).

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер затребованных документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО).

4. В графе 2 формы указывается наименование затребованных документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО).

5. В графе 3 формы проставляется подпись члена контрольно-аудиторской группы; дата, время направления запроса-требования на представление документов, информации из баз данных ИС/ППО.

6. В графе 4 формы проставляется подпись уполномоченного лица объекта проверки, представившего документы; дата, время представления документов.

Приложение № 18
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Справка по результатам проверки деятельности объекта проверки»

Справка
по результатам проверки деятельности

_____

_____

(проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки)

_____ _____

(место составления Справки) (дата)

Во исполнение приказа _____ в соответствии с Программой проверки _____

Фамилия, инициалы участника контрольно-аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
Фамилия, инициалы участника контрольно-аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
и т.д.	

проведена проверка деятельности _____

_____

(полное наименование объекта(ов) проверки)

по вопросу(ам):

_____

(проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопросы Программы проверки)

Проверяемый период: _____

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности

_____

(наименование объекта(ов) проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля в части:

_____

_____

Предмет проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

В ходе проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки со ссылкой на прилагаемые к Справке документы последовательно по итогам проверки.

_____

_____

Предложения по выводам:

_____

_____

_____

Предложения и рекомендации:

_____

_____

_____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Справке)

Член контрольно-
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Один экземпляр Справки получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____, ___:___
дата время

«Ознакомлен»:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____, ___:___
дата время

Один экземпляр Справки получен:

Руководитель объекта
проверки (иное
уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) от подписи

От ознакомления с настоящей Справкой под роспись (получения экземпляра Справки) _____

_____

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) отказался.

Член контрольно-
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы «Справка по результатам проверки деятельности объекта проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

проверяемое направление деятельности (номера вопросов Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки (далее – Справка);

место составления Справки;

дата Справки (датой Справки является дата ее подписания членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:

реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку (дата, номер, наименование соответствующего приказа);

реквизиты Программы проверки;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов контрольно-аудиторской группы, осуществлявших проверку;

полное наименование объекта(ов) проверки;

проверяемое направление деятельности (вопросы Программы проверки), результаты проверки которого(ых) отражены в Справке;

проверяемый период;

вид проверки в соответствии с Программой проверки;

срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о результатах проверки которого включена в соответствующую Справку;

цель проверки с указанием наименования объекта проверки и проверенных направления(ий) деятельности объекта проверки (вопроса(ов) Программы проверки).

3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого

контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», Стандартов.

6. В случае необходимости во вводной части формы указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных с указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в представлении документов и сведений, а также информация о фактах создания препятствий проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражались препятствия в проведении проверки.

Вводная часть Справки может содержать и иную необходимую информацию, относящуюся к проверке.

7. В описательной части формы приводится информация по каждому вопросу, указанному в Программе проверки, в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

8. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

9. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

10. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Справке, сформированный в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий

документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

11. Подписание формы осуществляется всеми членами контрольно-аудиторской группы, осуществлявшими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Приложение № 19
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Акт проверки»

АКТ
проверки

_____
(наименование(я) объекта(ов) проверки)

_____
(тема проверки)

_____ _____
(место составления Акта) (дата)

Во исполнение приказа _____

в соответствии с Программой проверки _____

контрольно-аудиторской группой в составе:

Фамилия, инициалы руководителя контрольно-аудиторской группы	– должность руководителя контрольно-аудиторской группы,
Фамилия, инициалы члена контрольно-аудиторской группы	– должность члена контрольно-аудиторской группы,
и т.д.	

В случае проведения проверки ответственным работником, в Акте указывается фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника.

проведена проверка деятельности _____
(наименование(я) объекта(ов) проверки)

Проверяемый период: _____

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности _____

(наименование объекта(ов) проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности, а также оценка надежности внутреннего контроля в части:

_____

_____

Предмет проверки:

_____

_____

_____

_____

_____

Метод проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности объекта(ов) проверки (вопросов Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту документы, последовательно по итогам осуществления проверки.

_____

Предложения по выводам:

_____

_____

Предложения и рекомендации:

_____

_____

Приложения: _____

(указывается перечень приложений к Акту)

Руководитель контрольно-
аудиторской группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Ответственный работник
(в случае осуществления
проверки ответственным
работником)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Член контрольно-аудиторской группы
(для формы Акта проверки по вопросам, содержащим
сведения, составляющие государственную тайну)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Начальник отдела режима секретности и безопасности
информации ТОФК, казенного учреждения
(иное уполномоченное лицо)
(для формы Акта проверки по вопросам,
содержащим сведения, составляющие
государственную тайну)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Один экземпляр Акта получен для ознакомления:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____	
должность	подпись	инициалы, фамилия	
		__.__.____	__:__
		дата	время

«Ознакомлен»:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____ __:__
дата время

Один экземпляр Акта получен:

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Заполняется в случае отказа руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) от подписи

От подписания настоящего Акта (получения экземпляра Акта)
_____
(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)
отказался.

Руководитель
контрольно-аудиторской
группы

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Ответственный работник
(в случае осуществления
проверки ответственным
работником)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы «Акт проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

тема проверки в соответствии с приказом о назначении проверки;

место составления Акта проверки (далее – Акт);

дата Акта (датой Акта является дата его подписания руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:

основания проведения проверки (реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку (дата, номер, наименование соответствующего приказа);

реквизиты Программы проверки;

фамилии, инициалы и наименования должностей руководителя, членов контрольно-аудиторской группы, проводивших проверку, в случае проведения проверки ответственным работником в Акте указывается фамилия, инициалы и наименование должности ответственного работника;

полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки;

проверяемый период:

вид проверки в соответствии с Программой проверки;

срок проведения проверки в соответствии с приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки (период с даты начала проведения проверки по дату окончания проверки в соответствии с приказом о назначении проверки включительно);

цель проверки с указанием наименования объекта проверки и направления(ий) деятельности объекта проверки (вопросов Программы проверки).

3. В пункте «Предмет проверки» формы обобщенно указываются операции, совершаемые объектами проверки, действия по формированию документов, в отношении которых, а также внутреннего контроля в отношении которых, осуществляется проверка, с учетом Программы проверки.

4. В пункте «Метод проведения проверки» формы указывается метод проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5. В пункте «Способ проведения проверки» формы указывается способ проведения проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

6. В описательной части формы приводится информация по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), указанному в Программе проверки, в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

7. В пункте «Предложения по выводам» формы указываются предложения по выводам:

о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки);

о степени надежности внутреннего контроля;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

8. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

9. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Акту, сформированный в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.

Приложение № 20
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Отчет о результатах проверки»

ОТЧЕТ
о результатах проверки

_____
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)

1. **Основание для проведения проверки:** _____
2. **Проверяемый период:** _____
3. **Срок проведения проверки:** _____
4. **Метод проведения проверки:** _____
5. **Способ проведения проверки:** _____
6. **Цель проверки:** _____
7. **Предмет проверки:** _____
8. **По результатам проверки установлено следующее:**

_____
_____
_____
_____

9. **Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:**

_____

10. Выводы: _____

11. Предложения и рекомендации: _____

_____

_____

_____

Приложения: 1. Акт проверки_____
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)
с приложениями к нему, всего на ____ л. в 1 экз.

2. Возражения (замечания) к Акту проверки _____ на ____ л.
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)
в 1 экз.

3. Заключение на возражения (замечания) к Акту проверки _____ на ____ л.
(полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки)
в 1 экз.

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения

_____ _____ _____
подпись инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Указания
по заполнению формы «Отчет о результатах проверки»

1. В заголовочной части формы указывается(ются) полное(ые) наименование(я) объекта(ов) проверки.

2. В пункте 1 формы указываются основания проведения проверки (реквизиты приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку (дата, номер, наименование соответствующего приказа).

3. В пункте 2 формы указывается проверяемый период в соответствии с приказом о назначении проверки.

4. В пункте 3 формы указывается срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

5. В пункте 4 формы указывается метод проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

6. В пункте 5 формы указывается способ проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.

7. В пункте 6 формы указывается цель проверки в соответствии с Программой проверки.

8. В пункте 7 формы указывается предмет проверки в соответствии с Программой проверки.

9. В пункте 8 формы указываются результаты проверки в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, сформированная в соответствии со Стандартом организации ведомственного контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

10. В пункте 9 формы указывается:

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших в установленные сроки – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов;

при наличии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки, поступивших позже установленных сроков – реквизиты таких возражений (замечаний) с указанием общего количества листов, с отметкой «получены позже установленного срока»;

при непредставлении объектом проверки возражений (замечаний), несмотря на соответствующую отметку в акте проверки, проставляется отметка «возражения (замечания) не представлены»;

при отсутствии возражений (замечаний) со стороны объекта проверки проставляется отметка «возражения (замечания) отсутствуют».

11. В пункте 10 формы указываются выводы:

о качестве деятельности объекта проверки;

о степени надежности внутреннего контроля;

об эффективности функционирования системы управления внутренними рисками.

12. В пункте 11 формы указываются предложения и рекомендации по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, по внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки.

Приложение № 21
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства
при осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Возражения (замечания) к акту проверки»

Возражения (замечания) к акту проверки
(справке по результатам проверки деятельности)

_____
(полное наименование объекта проверки)
за _____
(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки (Справка по результатам проверки деятельности объекта проверки): _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки (Справки)	Выдержка из текста акта проверки (Справки)	Возражение (замечание)
1	2	3	4
1	2	3	4

Приложения: _____

Руководитель
объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___._____
дата

Указания
по заполнению формы «Возражения (замечания)
к акту проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объекта проверки;

проверяемый период;

дата, номер, наименование приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;

реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункта акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

5. В графу 4 формы включается текст мотивированного возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.

6. В разделе «Приложения» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию объекта проверки.

Приложение № 22
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства при
осуществлении ими контрольной и
аудиторской деятельности

Форма «Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки»

Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки

_____
(полное наименование объекта проверки)

за _____
(проверяемый период)

Основание проведения проверки: _____

Акт проверки: _____

№№ п/п	Ссылка на положение акта проверки	Выдержка из текста акта проверки	Возражение (замечание)	Заключение
1	2	3	4	5

1	2	3	4	5

Приложения: _____

Руководитель контрольно-
аудиторского подразделения
(иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____

должность подпись инициалы, фамилия

___.___.____

дата

Указания
по заполнению формы «Заключение по результатам рассмотрения возражений (замечаний) к акту проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объекта проверки;

проверяемый период;

дата, номер, наименование приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки;

реквизиты акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представляются возражения (замечания).

2. В графе 1 формы указывается порядковый номер пункта акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

3. В графе 2 формы указываются пункт акта проверки, раздел акта проверки (при необходимости), абзац пункта акта проверки (при необходимости), в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

4. В графу 3 формы включается текст положения акта проверки, в отношении положений которого объектом проверки представлены возражения (замечания).

5. В графу 4 формы включается текст возражения (замечания) объекта проверки со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию объекта проверки.

6. В графу 5 формы включается текст заключения контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения соответствующего возражения (замечания) объекта проверки, со ссылкой на реквизиты прилагаемых документов и иных материалов, подтверждающих позицию субъекта проверки.

7. В пункте «Приложения» формы указывается перечень документов и иных материалов с указанием реквизитов, позволяющих их однозначно идентифицировать, подтверждающих позицию субъекта проверки.

Приложение № 23
к Стандартам ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

План
мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки

_____
(полное наименование объекта проверки)

_____
(проверенный период)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки)				
1.1				

1	2	3	4	5
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

__.__.____
дата

Исполнитель:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия	телефон

__.__.____
дата

Указания
по заполнению формы «План мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объектов проверки, в отношении которых проводится проверка;

проверенный период.

2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.

4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

6. В графе 4 формы указывается срок выполнения запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности ответственного исполнителя запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

Приложение № 24
к Стандартам ведомственного контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства при осуществлении ими контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

Отчет
о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки _____
(полное наименование объекта проверки)

Акт проверки: _____
(реквизиты Акта проверки)

№№ п/п	Нарушения (недостатки)	Содержание мероприятия	Выполненные мероприятия по устранению нарушений (недостатков)	Примечание
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения (недостатки)				

1	2	3	4	5
1.1				
1.2				

Руководитель объекта проверки
(иное уполномоченное лицо)

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

___.___.____
дата

Исполнитель:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия	телефон

___.___.____
дата

Указания
по заполнению формы «Отчет о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

полное наименование объекта проверки, в отношении которых проводится проверка;

дата, иные реквизиты акта проверки, позволяющие его однозначно идентифицировать.

2. Таблица формы заполняется в разбивке по вопросам Программы проверки, по результатам проверки которых установлены нарушения (недостатки), в том числе в части нарушений (недостатков) функционирования системы внутреннего контроля по соответствующим направлениям деятельности объекта проверки.

3. В графе 1 формы указывается порядковый номер запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), выявленного по результатам проверки соответствующего вопроса Программы проверки.

4. В графе 2 формы указывается краткое содержание нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

5. В графе 3 формы указывается краткое содержание запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

6. В графе 4 формы указываются сведения о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях.

7. В графе 5 формы указывается дополнительная информация о выполнении запланированного мероприятия, направленного на устранение (предупреждение в дальнейшей деятельности) нарушения (недостатка), отраженного в Указаниях (при наличии).

Приложение № 25
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями Федерального
казначейства при осуществлении ими
контрольной и аудиторской деятельности

Форма «Запрос о предоставлении информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия»

Запрос о предоставлении информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

_____
(наименование объекта экспертно-
аналитического мероприятия)

_____
(должность, инициалы, фамилия)

Уважаемый (-ая) _____!
(указываются имя и отчество руководителя объекта
экспертно-аналитического мероприятия
(иного уполномоченного лица)

Во исполнение поручения _____
_____ проводится экспертно-аналитическое мероприятие_____.
(указывается тема экспертно-аналитического мероприятия)

В этой связи прошу в срок до ___ часов ____ минут «___» _____20___г. предоставить следующие документы:

1. _____;
2. _____.

(указываются наименования документов (электронных документов, информации из баз данных ИС/ППО, иных информационных ресурсов)

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
Федерального казначейства
(иное уполномоченное лицо)

_____ _____ _____
должность подпись инициалы, фамилия

Указания

по заполнению формы «Запрос о предоставлении информации, необходимой для осуществления экспертно-аналитического мероприятия»

1. В адресной части формы указываются фамилия, инициалы и наименование должности руководителя объекта экспертно-аналитического мероприятия (иного уполномоченного лица).

2. В абзаце 1 текстовой части формы последовательно указываются реквизиты поручения о проведении экспертно-аналитического мероприятия (ФИО, должность лица, назначившего проведение экспертно-аналитического мероприятия, дата, номер поручения), тема экспертно-аналитического мероприятия.

3. В абзаце 2 текстовой части формы указываются время и дата представления объектом экспертно-аналитического мероприятия информации для исследования.

Далее указывается перечень затребованной информации (электронные документы, информация из баз данных ИС/ППО, иные информационные ресурсы, иная информация).

Приложение № 26
к Стандартам ведомственного контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями
Федерального казначейства при
осуществлении ими контрольной
и аудиторской деятельности

Форма «Справка о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия Федеральным казначейством деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия»

Справка
о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия

_____

_____

(тема экспертно-аналитического мероприятия)

_____ _____

(место составления Справки) (дата)

Во исполнение поручения _____

_____

Фамилия, инициалы руководителя экспертной группы	– должность руководителя экспертной группы
Фамилия, инициалы члена экспертной группы	– должность члена экспертной группы
и т.д.	

проведено экспертно-аналитическое мероприятие _____

_____

(полное наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия)

Срок проведения экспертно-аналитического мероприятия: _____

_____

Предмет экспертно-аналитического мероприятия: _____
_____

Исследуемый период: _____
_____

В ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия установлено следующее.

Краткое изложение результатов экспертно-аналитического мероприятия в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Справке документы экспертно-аналитического мероприятия последовательно

_____
_____

Выводы:

_____
_____
_____

Предложения и рекомендации:

_____
_____
_____

Приложения: _____
(указывается перечень приложений к Справке)

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения
Федерального казначейства
(иное уполномоченное лицо):

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Согласовано:

Заместитель руководитель
Федерального казначейства:

_____	_____	_____
должность	подпись	инициалы, фамилия

Указания
по заполнению формы «Справка о результатах проведения экспертно-аналитического мероприятия Федеральным казначейством деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия»

1. В заголовочной части формы последовательно указываются:

тема экспертно-аналитического мероприятия;

место составления Справки;

дата Справки (датой Справки является дата ее подписания начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом).

2. Во вводной части формы последовательно указываются:

реквизиты поручения руководителя Федерального казначейства о проведении экспертно-аналитического мероприятия (дата, номер поручения);

фамилия, инициалы и наименование должности руководителя экспертной группы;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов экспертной группы, осуществлявших проведение экспертно-аналитического мероприятия;

полное наименование объекта экспертно-аналитического мероприятия;

срок проведения экспертно-аналитического мероприятия;

предмет экспертно-аналитического мероприятия (обобщенно указываются операции (действия), совершаемые объектом экспертно-аналитического мероприятия, документы, формируемые в процессе осуществления указанных операций (действий), в отношении которых осуществляется экспертно-аналитическое мероприятие);

исследуемый период.

Вводная часть Справки может содержать иную необходимую информацию, относящуюся к экспертно-аналитическому мероприятию.

3. В описательной части формы приводится краткое изложение результатов экспертно-аналитического мероприятия в разрезе исследуемых вопросов со ссылкой на прилагаемые к Справке документы экспертно-аналитического мероприятия.

4. В пункте «Выводы» формы указываются выводы о качестве осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия.

5. В пункте «Предложения и рекомендации» формы указываются:

предложения (рекомендации) по совершенствованию осуществления объектом экспертно-аналитического мероприятия операций и действий (в том числе по формированию документов), являющихся предметом экспертно-аналитического мероприятия,

и предложения (рекомендации) по устранению или минимизации неблагоприятных последствий, выявленных в ходе проведения экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков) в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, а также по предотвращению возникновения аналогичных нарушений (недостатков) в их дальнейшей деятельности (в случае выявления в ходе осуществления экспертно-аналитического мероприятия нарушений (недостатков).

6. В пункте «Приложения» формы приводится перечень приложений к Справке с указанием для каждой позиции реквизитов документов (копий документов), позволяющих их однозначно идентифицировать, а также количества листов в каждом приложении.