

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федерального казначейства
от «31» мая 2016 г. № 43

**Стандарты внутреннего 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 внутреннего 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:

статьи 160.2-1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191; № 52, ст. 6983; 2016, № 1, ст. 26);

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);

Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) доходов федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации), главными администраторами (администраторами) источников финансирования дефицита федерального бюджета (бюджета государственного внебюджетного фонда Российской Федерации) внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 12, ст. 1290; 2015, № 16, ст. 2393);

Регламента проведения Федеральным казначейством ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденного приказом Федерального казначейства от 29 мая 2014 г. № 106;

Порядка осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденного приказом Федерального казначейства от 29 сентября 2014 г. № 229;

Положения о внутреннем контроле и внутреннем аудите в Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 16 октября 2014 г. № 240;

Концепции развития системы внутреннего контроля и аудита в Федеральном казначействе в 2006–2011 годах, утвержденной решением Коллегии Федерального казначейства от 23 декабря 2005 г. № 1/1 (с изменениями и дополнениями, утвержденными решениями Коллегии Федерального казначейства от 27 апреля 2009 г. № 16/1, от 27 октября 2010 г. № 21/2).

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 осуществлении рассмотрения материалов контрольных и аудиторских мероприятий Контрольным советом Федерального казначейства и контрольными советами ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

при формировании и организации деятельности резерва сотрудников ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства (далее – пул контролеров и аудиторов).

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», а также Контрольного совета Федерального казначейства и контрольных советов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении контрольной и аудиторской деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты не распространяются на организацию и осуществление в ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР» внутреннего контроля с применением методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности».

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем разделе, применяются в Стандартах, во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в ЦАФК и ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в соответствии с настоящими Стандартами, а также для всех процедур внутреннего 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 – Межрегиональное операционное управление Федерального казначейства, управления Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа).

2.2.3. Внутренний контроль – непрерывный процесс, осуществляемый в рамках управления казначейскими рисками руководителями (заместителями руководителей), иными должностными лицами органов Федерального казначейства, директором (заместителем директора) ФКУ «ЦОКР», иными уполномоченными директором ФКУ «ЦОКР» должностными лицами, контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», направленный на обеспечение соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Федерального казначейства и иных документов,

регламентирующих деятельность органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», а также на повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» в разрезе финансового, административного и технологического направлений деятельности.

2.2.4. Внутренний аудит – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также ответственных работников по представлению руководству органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» независимой и объективной информации о состоянии деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» по осуществлению возложенных на них функций и полномочий, в том числе о надежности функционирования системы внутреннего контроля.

2.2.5. Контрольная деятельность – деятельность контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства по осуществлению внутреннего контроля в отношении деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР», их структурных подразделений и сотрудников с применением метода «контроль по уровню подведомственности» (далее – контроль по уровню подведомственности), а также по осуществлению последующего внутреннего контроля в отношении деятельности структурных подразделений ЦАФК.

2.2.6. 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 ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их структурных подразделений и сотрудников.

2.2.7. Контрольные мероприятия – организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой

обеспечивается внутренний контроль деятельности структурных подразделений ЦАФК и ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также их структурных подразделений и сотрудников.

2.2.8. Аудиторские мероприятия – организационная форма осуществления аудиторской деятельности, посредством которой обеспечивается внутренний аудит деятельности структурных подразделений ЦАФК и ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также их структурных подразделений и сотрудников.

2.2.9. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства – Управление внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективности деятельности Федерального казначейства.

2.2.10. Контрольно-аудиторские подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – отдел внутреннего контроля и аудита Межрегионального операционного управления 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».

2.2.11. Субъекты внутреннего контроля – контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства, привлекаемые к контрольной деятельности сотрудники иных структурных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

2.2.12. 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.

2.2.13. Объекты внутреннего контроля – структурные подразделения ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», их структурные подразделения и сотрудники, в отношении которых осуществляется контрольная деятельность.

2.2.14. Объекты внутреннего аудита – структурные подразделения ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР», их структурные подразделения и сотрудники, в отношении которых осуществляется аудиторское мероприятие.

2.2.15. Предмет внутреннего контроля – операции и действия (в том числе по формированию документов), необходимые для выполнения функций и осуществления полномочий структурных подразделений ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР».

2.2.16. Предмет внутреннего аудита – совокупность операций, совершаемых органами Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», их структурными подразделениями и сотрудниками, а также организация и осуществление внутреннего контроля.

2.2.17. Процессы и операции внутреннего контроля – действия, осуществляемые контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, а также привлекаемыми к контрольной деятельности сотрудниками иных структурных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в том числе с использованием прикладных программных средств автоматизации), направленные на установление соответствия деятельности структурных подразделений ЦАФК и ТОФК, ФКУ «ЦОКР» требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства и иных документов, регламентирующих их деятельность, а также на подготовку и организацию мер по повышению эффективности (экономности и результативности)

деятельности в установленной сфере деятельности, в том числе использования бюджетных средств.

2.2.18. Внутренние бюджетные процедуры – внутренние процедуры составления и исполнения федерального бюджета, ведения бюджетного учета и составления бюджетной отчетности, включая порядок ведения бюджетной политики, осуществляемые структурными подразделениями ЦАФК, ТОФК и ФКУ «ЦОКР».

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

установление соответствия деятельности объектов внутреннего 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 объекта внутреннего аудита и подготовка рекомендаций по повышению его эффективности;

подтверждение достоверности документов, в том числе бюджетной отчетности, и соответствия порядка их формирования нормативным правовым актам Российской Федерации, в том числе соответствия порядка ведения бюджетного учета методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации;

подготовка предложений по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета.

2.2.20. Тема проверки – краткое наименование проверки.

2.2.21. 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.

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

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

2.2.24. Нарушение – установленный факт несоответствия деятельности объекта проверки 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, регламентирующих их деятельность.

2.2.25. Недостаток – установленный факт в деятельности объекта проверки, способный оказать негативное влияние на деятельность объекта проверки, в том числе на ее эффективность, не являющийся нарушением 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 деятельность объекта проверки.

2.2.26. Последующий контроль – осуществление контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства контрольных действий после завершения подлежащих проверке операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий структурными подразделениями ЦАФК и их сотрудниками, а также документов,

формируемых в процессе осуществления указанных операций и действий, после завершения их формирования.

2.2.27. Последующий контроль по уровню подведомственности – осуществление контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства процессов и операций внутреннего контроля после совершения ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также их структурными подразделениями и сотрудниками операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

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

2.2.29. Тематическая проверка – единичное контрольное и (или) аудиторское действие, при котором проверяются отдельные направления деятельности и (или) отдельные вопросы деятельности одного или нескольких объектов проверки и (или) организация и осуществление внутреннего контроля по таким направлениям и (или) вопросам деятельности объектов проверки.

2.2.30. 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.

2.2.31. 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.

2.2.32. 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 прикладного программного обеспечения (далее – ППО) и иным информационным ресурсам объекта проверки).

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

2.2.34. 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 ППО и иным информационным ресурсам объекта проверки).

2.2.35. Плановая проверка – проверка, осуществляемая в соответствии с годовым планом внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год.

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

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

2.2.38. 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.

2.2.39. Контрольный совет Федерального казначейства – постоянно действующий экспертно-совещательный орган при руководителе Федерального казначейства.

2.2.40. Контрольный совет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – постоянно действующий экспертно-совещательный орган при руководителе ТОФК, директоре ФКУ «ЦОКР».

2.2.41. Рабочая документация – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.2.42. Рабочая документация проверки – документы и иные материалы, содержащие зафиксированную на бумажном или электронном носителе информацию с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (рабочая документация), подготавливаемые или получаемые в связи с проведением проверки.

2.2.43. Доказательства – достаточные 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 объектами проверки функций и осуществления объектами проверки полномочий ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе внутренних бюджетных процедур, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам проверки.

2.2.44. ЗКВС – защищенная корпоративная вычислительная сеть Федерального казначейства.

2.2.45. Автоматизированная система документооборота, применяемая в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – ППО «Автоматизированная система документооборота «ЛанДокс».

2.2.46. Контрольный обмер – единичное контрольное действие, направленное на установление фактического объема строительно-монтажных и (или) ремонтных работ, качества и (или) количества фактически использованных материалов, производимое визуально, путем инструментальных измерений и (или) с помощью расчетных методов.

2.2.47. Электронный образ – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе, полученная путем сканирования оригинала документа.

Стандарт № 1 **«Организация в Федеральном казначействе** **внутреннего контроля по уровню подведомственности»**

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 1 «Организация в Федеральном казначействе внутреннего контроля по уровню подведомственности» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, а также привлекаемыми указанным подразделением к осуществлению контрольной деятельности сотрудниками иных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и проведении контрольных мероприятий в ТОФК и ФКУ «ЦОКР» по исполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности.

1.2. Настоящий Стандарт распространяется на организацию и осуществление Федеральным казначейством контроля по уровню

подведомственности в отношении ТОФК, ФКУ «ЦОКР» путем проведения проверок, направленных на установление соответствия их деятельности требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих деятельность органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», повышение эффективности (экономности и результативности) деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР».

1.3. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур планирования, подготовки, осуществления Федеральным казначейством контрольных мероприятий в отношении ТОФК, ФКУ «ЦОКР», рассмотрения результатов контрольных мероприятий и составления отчетности о контрольной деятельности.

1.4. Настоящий Стандарт устанавливает:

основные этапы организации и проведения контрольных мероприятий;

требования к оформлению результатов проведения контрольных мероприятий;

требования к рассмотрению результатов проведения контрольных мероприятий и к контролю выполнения управленческих решений, принятых по итогам их рассмотрения;

требования к составлению отчетности об осуществлении контрольной деятельности в Федеральном казначействе.

II. Формы, методы и способы осуществления контроля по уровню подведомственности, виды проверки

2.1. В рамках настоящего Стандарта формами проведения внутреннего контроля субъектом внутреннего контроля являются

следующие контрольные действия, применяемые в ходе контроля по уровню подведомственности:

проверка оформления документов на соответствие требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих деятельность объектов внутреннего контроля, а также внутренних стандартов и процедур;

сверка данных;

сбор и анализ информации о результатах выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур.

2.2. В рамках настоящего Стандарта методом осуществления внутреннего контроля субъектом внутреннего контроля является контроль по уровню подведомственности.

2.3. В рамках настоящего Стандарта к способам проведения контрольных действий при осуществлении внутреннего контроля субъектом внутреннего контроля относятся:

сплошная проверка;

выборочная проверка.

2.4. В рамках настоящего Стандарта при осуществлении внутреннего контроля субъектом внутреннего контроля применяются следующие виды проверки:

выездная проверка;

камеральная проверка;

комбинированная проверка.

2.5. Внутренний контроль, осуществляемый субъектом внутреннего контроля в рамках настоящего Стандарта, является последующим.

III. Организация осуществления внутреннего контроля

3.1. Контроль по уровню подведомственности осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в соответствии с настоящим Стандартом.

3.2. Организация контроля по уровню подведомственности включает выполнение следующих мероприятий:

подготовка к осуществлению внутреннего контроля;

осуществление внутреннего контроля;

оформление результатов внутреннего контроля и организация их хранения;

рассмотрение результатов внутреннего контроля;

составление и представление отчетности по результатам внутреннего контроля.

3.3. Процессы и операции внутреннего контроля осуществляются субъектом внутреннего контроля в рамках закрепленных за объектом внутреннего контроля функций и полномочий, а также в соответствии с должностными регламентами должностных лиц соответствующего подразделения.

IV. Подготовка к осуществлению внутреннего контроля

4.1. Контроль по уровню подведомственности подлежит планированию.

4.2. Планирование контроля по уровню подведомственности заключается в формировании (актуализации) начальником (иным уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства карты внутреннего контроля на очередной календарный год (далее по тексту настоящего Стандарта – Карта внутреннего контроля) по форме согласно приложению № 1 к Стандартам.

4.3. Процесс формирования (актуализации) Карты внутреннего контроля включает следующие этапы:

анализ предмета внутреннего контроля в целях определения применяемых контрольных действий (далее по тексту настоящего Стандарта – процедуры внутреннего контроля);

формирование перечня операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, на очередной календарный год (далее по тексту настоящего Стандарта – Перечень) с указанием необходимости или отсутствия необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций и действий в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», являющихся объектами внутреннего контроля.

4.4. Анализ относящегося к объекту внутреннего контроля предмета внутреннего контроля при формировании (актуализации) Карты внутреннего контроля осуществляется начальником (иным уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства в целях определения применяемых контрольных действий.

Анализ относящегося к объекту внутреннего контроля предмета внутреннего контроля проводится путем изучения результатов внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также материалов проверок, проведенных контрольно-надзорными органами, в том числе органами государственного финансового контроля, в предыдущие периоды в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответственно.

Анализ относящегося к объекту внутреннего контроля предмета внутреннего контроля осуществляется ежегодно до установленной в Федеральном казначействе даты формирования годового плана

внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год.

В ходе анализа выявляются направления деятельности объектов внутреннего контроля, в отношении которых:

контроль по уровню подведомственности не осуществлялся более четырех лет;

деятельность объекта внутреннего контроля была признана нерезультативной по результатам интегральной оценки деятельности ТОФК по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, в случае если объектом внутреннего контроля является ТОФК;

руководством Федерального казначейства в установленном порядке приняты решения об осуществлении соответствующих контрольных мероприятий в очередном году.

4.5. По результатам анализа предмета внутреннего контроля до установленной в Федеральном казначействе даты формирования годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год начальником (иным уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства формируется Перечень по форме согласно приложению № 2 к Стандартам.

Перечень должен содержать указание на необходимость или отсутствие необходимости проведения контрольных действий в отношении отдельных операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения объектом внутреннего контроля функций и осуществления объектом внутреннего контроля полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур.

4.6. Карта внутреннего контроля составляется с учетом Перечня по форме согласно приложению № 1 к Стандартам начальником (иным

уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

При формировании (актуализации) Карты внутреннего контроля определяется предмет внутреннего контроля, для которого указываются данные:

- о должностном лице, ответственном за выполнение операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур;

- о периодичности выполнения операции, действия (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур;

- о должностном лице, осуществляющем контрольные действия (должностном лице, замещающем его в период отсутствия);

- о методе контроля;

- о периодичности контрольных действий.

Периодичность контрольных действий устанавливается начальником (иным уполномоченным лицом) контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства с учетом проведенного анализа и оценки предмета внутреннего контроля.

Карта внутреннего контроля является приложением к годовому плану внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год и утверждается руководителем Федерального казначейства при утверждении годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов.

4.7. Формирование Карты внутреннего контроля осуществляется ежегодно, до установленной в Федеральном казначействе даты формирования годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год.

Актуализация Карты внутреннего контроля осуществляется:

до начала очередного года;

при принятии решения о внесении изменений в Карту внутреннего контроля руководителем Федерального казначейства;

в случае внесения изменений в применяемые технологии, нормативные правовые акты, иные правовые акты, технологические регламенты и инструктивные документы, используемые в органах Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» при выполнении функций и осуществлении полномочий в установленной сфере деятельности.

Актуализация Карты внутреннего контроля проводится не реже одного раза в год в порядке, установленном настоящим Стандартом для формирования Карты внутреннего контроля.

Актуализация Карты внутреннего контроля осуществляется путем утверждения новой редакции Карты внутреннего контроля в порядке, предусмотренном пунктом 4.6 настоящего Стандарта, в срок не позднее десяти рабочих дней с даты принятия в установленном в Федеральном казначействе порядке решения о внесении изменений в Карту внутреннего контроля.

Изменения при смене должностных лиц, осуществляющих контрольные действия, а также связанные с увольнением (приемом на работу) специалистов контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, осуществляющих контрольные действия, могут вноситься в Карту внутреннего контроля по мере необходимости в порядке, установленном настоящим пунктом.

4.8. Срок хранения Карты внутреннего контроля и Перечня устанавливается в соответствии с номенклатурой дел контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

При формировании (актуализации) Карты внутреннего контроля и (или) формировании Перечня в форме электронного документа их хранение осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством для хранения электронных документов.

В случае актуализации в течение года Карты внутреннего контроля до истечения срока, установленного в соответствии с номенклатурой дел контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, обеспечивается хранение всех утвержденных в соответствующем году Карт внутреннего контроля и сформированных в соответствующем году Перечней.

4.9. Электронные образы Карты внутреннего контроля и актуализированной Карты внутреннего контроля размещаются на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет-сайт Федерального казначейства) в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов для годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год и изменений в годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год.

V. Осуществление внутреннего контроля

5.1. Контроль по уровню подведомственности осуществляется субъектом внутреннего контроля в ходе проверок, проводимых в соответствии со Стандартом № 2 Стандартов.

Подготовка и осуществление контроля по уровню подведомственности осуществляется в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов.

Формирование отдельной контрольно-аудиторской группы при осуществлении контроля по уровню подведомственности не осуществляется; обязанности по осуществлению внутреннего контроля возлагаются на сотрудников контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, а также привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности сотрудников иных структурных подразделений ЦАФК и ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включаемых в контрольно-аудиторскую группу в соответствии со Стандартом № 2 Стандартов.

5.2. Внутренний контроль в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляется субъектом внутреннего контроля с периодичностью, установленной Картой внутреннего контроля, с использованием метода контроля «контроль по уровню подведомственности» в процессе проведения проверок деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (последующий контроль).

5.3. Контроль по уровню подведомственности в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляется сплошным или выборочным способом в отношении процедур и операций, совершенных ТОФК, ФКУ «ЦОКР», путем проведения проверок, направленных на установление соответствия деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР» требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе регулирующих бюджетные правоотношения, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, а также иных документов, регламентирующих их деятельность, в том числе внутренним стандартам и процедурам, а также на повышение эффективности выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.

5.4. Результаты таких проверок оформляются заключениями, составляемыми по каждому направлению деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР», подлежащему проверке (далее по тексту настоящего Стандарта – Заключение). Указанные заключения включаются в текст справки по результатам проверки деятельности объекта проверки, оформляемой в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), по соответствующему направлению (вопросу(ам) программы проверки).

VI. Оформление и рассмотрение результатов внутреннего контроля и организация их хранения

6.1. Результаты контроля по уровню подведомственности включаются в акт проверки, оформляемый в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов.

6.2. Подготовка отчета о результатах контроля по уровню подведомственности, а также рассмотрение таких результатов осуществляются в рамках подготовки отчета о результатах проверки и рассмотрения результатов соответствующей проверки, в ходе которой осуществлялся контроль по уровню подведомственности, в порядке, предусмотренном Стандартом № 2 Стандартов.

6.3. Выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, перечисленные в информационном письме, содержащем сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) (далее по тексту настоящего Стандарта – Указание), сведения о причинах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению (предупреждению в дальнейшей деятельности) подлежат отражению в журнале учета выявленных нарушений при осуществлении контроля по уровню подведомственности (далее по тексту настоящего Стандарта – Журнал учета нарушений).

Ведение журналов учета нарушений (в части касающейся) осуществляется каждым структурным подразделением объекта внутреннего контроля по форме согласно приложению № 3 к Стандартам.

6.4. Журнал учета нарушений, исходя из установленного в соответствующем ТОФК, ФКУ «ЦОКР» порядка документооборота, может оформляться и вестись как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа.

6.5. В случае ведения Журнала учета нарушений на бумажном носителе до начала проверки он нумеруется, прошнуровывается и скрепляется подписью начальника соответствующего структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Оформление и ведение Журнала учета нарушений в форме электронного документа осуществляется с применением средств вычислительной техники в соответствующем ППО ТОФК, ФКУ «ЦОКР». Журнал учета нарушений, ведение которого осуществляется в форме электронного документа, должен содержать все поля, предусмотренные формой Журнала учета нарушений, приведенной в приложении № 3 к Стандартам.

Каждая запись в Журнале учета нарушений, ведение которого осуществляется в форме электронного документа, должна быть подписана электронной подписью начальника соответствующего структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР». В случае если ведение Журнала учета нарушений осуществляется в форме электронного документа, то программное обеспечение, используемое в целях такого ведения, должно позволять:

идентифицировать время занесения в Журнал учета нарушений каждой записи;

исключить возможность несанкционированного изменения записей в Журнале учета нарушений;

проставлять предусмотренные настоящим Стандартом отметки о рассмотрении;

прилагать к Журналу учета нарушений необходимые документы (справки) в соответствии с приложением № 3 к Стандартам;

ограничивать права доступа к Журналу учета нарушений в соответствии с полномочиями, предусмотренными для структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их должностных лиц настоящим Стандартом.

6.6. Срок хранения Журнала учета нарушений на бумажном носителе устанавливается в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

При ведении Журнала учета нарушений в форме электронного документа его хранение осуществляется в порядке, установленном соответствующим ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для хранения документов, сформированных в форме электронного документа. Срок хранения Журнала учета нарушений в форме электронного документа идентичен сроку хранения Журнала учета нарушений на бумажном носителе.

6.7. Результаты внутреннего контроля в подразделениях по защите государственной тайны отражаются в Журнале учета нарушений в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими деятельность в области защиты государственной тайны.

6.8. Каждая запись, внесенная в Журнал учета нарушений, рассматривается начальником соответствующего структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР», что подтверждается его подписью в Журнале учета нарушений в соответствующей строке.

По итогам рассмотрения Журнала учета нарушений уполномоченными должностными лицами принимаются решения с указанием сроков их выполнения, направленные на:

обеспечение применения эффективных автоматических контрольных действий в отношении отдельных операций, действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур, и (или) на принятие мер по устранению недостатков используемых прикладных программных средств автоматизации контрольных действий, осуществляемых методами «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», а также на исключение неэффективных автоматических контрольных действий, осуществляемых методами «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности»;

изменение карт внутреннего контроля, используемых при осуществлении внутреннего контроля методами «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности», в целях расширения возможностей процедур внутреннего контроля снижать вероятность возникновения событий, негативно влияющих на выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе внутренних бюджетных процедур (далее по тексту настоящего Стандарта – бюджетные риски);

уточнение прав доступа пользователей к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий в установленной сфере деятельности, в том числе бюджетных полномочий, а также технологических регламентов;

уточнение прав по формированию финансовых и первичных учетных документов, а также прав доступа к записям в регистры бюджетного учета;

устранение конфликта интересов у должностных лиц, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий

в установленной сфере деятельности, в том числе осуществляющих внутренние бюджетные процедуры;

проведение служебных проверок и применение материальной и (или) дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

ведение эффективной кадровой политики в отношении структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

6.9. Контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» осуществляет сбор и обобщение информации, содержащейся в журналах учета нарушений, и не позднее срока, установленного Указаниями, обеспечивает направление в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки (далее по тексту настоящего Стандарта – План мероприятий), а также отчета о выполнении Плана мероприятий в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов.

6.10. Контроль выполнения Указаний и сбор отчетности по результатам осуществления контроля по уровню подведомственности осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов.

Стандарт № 2

«Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 2 «Организация внутреннего 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 мероприятий в структурных подразделениях ЦАФК, а также назначаемых ЦАФК 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 внутреннего 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. Внутренний контроль и внутренний аудит, осуществляемый контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в рамках настоящего Стандарта, является последующим.

III. Внутренний 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 годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной календарный год по форме согласно приложению № 4 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);
- ответственный исполнитель.

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, групп однотипных операций объектов проверки, которые могут оказать значительное влияние на содержание годовой и (или) квартальной отчетности Федерального казначейства в случае неправомерного исполнения этих операций, в том числе на содержание бюджетной отчетности Федерального казначейства;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом внутреннего аудита, для определения эффективности (надежности) внутреннего контроля, к которым, в том числе, относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего контроля;

наличие значимых казначейских, в том числе бюджетных, рисков после проведения процедур внутреннего контроля;

степень обеспеченности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

возможность проведения проверок в установленные сроки;

установленная периодичность проведения проверки (комплексной или тематической) в отношении структурного подразделения ЦАФК – не реже одного раза в два года; ФКУ «ЦОКР» – не реже одного раза в год; ТОФК – не реже одного раза в четыре года. В случае если по итогам интегральной оценки результативности деятельности, осуществленной по результатам последней проведенной в ТОФК комплексной проверки в соответствии с Порядком осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденным приказом Федерального казначейства, результативность деятельности ТОФК была признана отличной, то очередная проверка в таком ТОФК может быть проведена через пять лет со дня завершения последней комплексной проверки;

произошедшие с даты последней проверки существенные кадровые изменения в структурных подразделениях ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (назначение начальника соответствующего структурного подразделения ЦАФК, руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР», начальников структурных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющих полномочия по рискованным направлениям деятельности);

информация о нарушениях (недостатках) в деятельности структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», полученная по результатам анализа обращений граждан и организаций, а также по итогам мониторинга средств массовой информации, имеющаяся в распоряжении контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства;

информация о наличии нарушений (недостатков), выявленных контрольно-надзорными органами в деятельности структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

перечни закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

информация о качестве финансового менеджмента, осуществляемого ТОФК;

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

рейтинг результативности деятельности ТОФК;

наличие резерва времени для проведения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на осуществление проверок);

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

1.5. В целях составления Плана контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обязано провести предварительный анализ данных об объектах проверки, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего контроля за период, подлежащий проверке;

проведения в отношении деятельности объектов проверки в текущем и (или) отчетном году контрольных мероприятий контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации и Федеральной службой финансово-бюджетного надзора и ее территориальными органами.

В целях обеспечения своевременного планирования деятельности структурных подразделений и сотрудников субъектов и объектов проверок проект Плана должен быть сформирован контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства не позднее 25 июня года, предшествующего очередному году.

Обязательным приложением к Плану является карта внутреннего контроля на очередной календарный год, сформированная в соответствии с пунктом 4.6 Стандарта № 1 Стандартов.

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

Электронный образ утвержденного Плана в течение пяти рабочих дней с даты утверждения Плана руководителем Федерального казначейства размещается на Интернет-сайте Федерального казначейства.

1.7. Допускается формирование контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства двух проектов Планов:

проекта Плана в разрезе структурных подразделений ЦАФК;

проекта Плана в разрезе ТОФК, ФКУ «ЦОКР»,

к каждому из которых должна прилагаться соответствующая карта внутреннего контроля на очередной календарный год, сформированная в соответствии с пунктом 4.6 Стандарта № 1 Стандартов.

Формирование и утверждение проектов Планов, а также размещение электронных образов Планов на Интернет-сайте Федерального казначейства осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 1.1 – 1.6 раздела 3 настоящего Стандарта.

1.8. В целях реализации Плана(ов) контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства не позднее чем за 45 дней до наступления квартала, в котором запланировано осуществление контрольной и аудиторской деятельности, составляет график(и) проведения проверок Федерального казначейства на очередной квартал по

форме согласно приложению № 5 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – График) отдельно для каждого из Планов, утвержденных в соответствии с пунктами 1.6 – 1.7 настоящего Стандарта.

График составляется в разрезе методов проведения проверки и должен содержать:

- перечень объектов проверки;
- информацию о руководителях контрольно-аудиторских групп;
- конкретные сроки проведения проверок (указание на дату начала проверки и дату окончания проверки).

График утверждается заместителем руководителя Федерального казначейства, осуществляющим курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, в установленном порядке, и в течение пяти рабочих дней с даты утверждения электронный образ Графика размещается на Интернет-сайте Федерального казначейства.

1.9. Изменения в План(ы) вносятся на основании решения руководителя Федерального казначейства об изменении информации, подлежащей отображению в Плане в соответствии с формой, установленной приложением № 4 к Стандартам, в том числе в связи с изменением перечня объектов проверки, путем утверждения Плана(ов) в новой редакции.

Изменения в График(и) вносятся на основании решения заместителя руководителя Федерального казначейства, осуществляющего курирование и контроль деятельности контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, об изменении информации, подлежащей отображению в Графике в соответствии с формой, установленной приложением № 5 к Стандартам, в том числе в связи с изменением перечня объектов проверки, путем утверждения Графика(ов) в новой редакции.

Изменения в График(и) должны соответствовать действующей на дату их утверждения редакции Плана(ов).

Электронные образы изменений в План(ы), изменений в График(и), утвержденных в порядке, установленном настоящим пунктом, размещаются на Интернет-сайте Федерального казначейства в течение пяти рабочих дней с даты утверждения.

1.10. Исполнение Плана(ов) и Графиков обеспечивается начальником контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом).

1.11. Внеплановые проверки подлежат включению в График(и) в порядке, установленном пунктом 1.9 настоящего Стандарта.

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 Графиком.

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 внутреннего контроля по уровню подведомственности, процедур последующего внутреннего контроля, внутреннего аудита, необходимых для достижения цели проверки;

осуществляется подготовка программы проверки, организуется формирование контрольно-аудиторской группы, в том числе с привлечением сотрудников из числа членов пула контролеров и аудиторов в соответствии со Стандартом № 4 Стандартов, 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, 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(ов) проверки;

осуществляется, в случае необходимости, формирование запроса-требования о предоставлении объектом проверки копий электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам;

организуется, в случае необходимости, выделение адресов и подключение ящиков электронной почты ЗКВС каждому из членов контрольно-аудиторской группы, а также информирование членов контрольно-аудиторской группы о предоставленных им адресах электронной почты ЗКВС.

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 органами государственного финансового контроля и иными контрольно-надзорными органами на объекте проверки, а также материалы проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства на объекте проверки;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, доступ к которым предоставлен объектом проверки;

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

Члены контрольно-аудиторской группы также должны изучить программу проверки.

2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки

2.2.1. Проверка назначается приказом Федерального казначейства, в котором указываются тема проверки, основание назначения проверки, персональный состав контрольно-аудиторской группы, срок проведения проверки, методы и способы проведения проверки, виды проверки.

Срок проведения проверки (с учетом возможного его продления в соответствии с пунктом 2.2.6 настоящего Стандарта) не может превышать 30 календарных дней. При этом 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 копий соответствующих баз данных ГПО 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 эффективная проверка вопроса, отнесенного к полномочиям одного из указанных структурных подразделений (органов Федерального казначейства, казенных учреждений), невозможна без проверки вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений (органов Федерального казначейства, казенных учреждений), 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 годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства на очередной год, должно осуществляться в Федеральном казначействе не менее чем за 30 дней до начала проверки.

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

2.2.4. Персональный состав контрольно-аудиторской группы устанавливается исходя из темы проверки, предполагаемого объема проверки, вида проверки, а также с учетом иных обстоятельств, влияющих

на качество проверки, в том числе необходимости осуществления контроля по уровню подведомственности.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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, 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 программы проверки по форме согласно приложению № 6 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, удостоверяющих право членов контрольно-аудиторской группы на проведение проверки

2.4.1. Приказ о назначении проверки, а также сведения о дате и времени прибытия на место проверки членов контрольно-аудиторской группы (при необходимости) доводятся до руководителя(ей) объекта(ов) проверки.

2.4.2. Сотруднику ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, уполномоченным структурным подразделением ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в установленных случаях оформляется предписание на выполнение задания и справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.4.3. При необходимости оформления сотруднику ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», осуществляющему проверку, предписания на выполнение задания руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение копии 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 № 7 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 соответствующим членом контрольно-аудиторской группы;

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 с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем, скриншоты которых приобщаются к материалам проверки.

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.

2.5.4. Исполнение Плана-графика обеспечивается каждым членом контрольно-аудиторской группы. Члены контрольно-аудиторской группы (в случае проведения камеральной либо комбинированной проверки) обязаны обеспечить своевременное прочтение сообщения о направлении Плана-графика, осуществленном в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.3 настоящего Стандарта.

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 копии 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) копии 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. Также, при необходимости, руководитель контрольно-аудиторской группы обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) персонализированного перечня используемых каждым членом контрольно-аудиторской группы адресов электронной почты ЗКВС. Доведение указанных копий документов и сведений осуществляется с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

3.1.3. Руководитель контрольно-аудиторской группы и руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) вправе провести совещание с членами контрольно-аудиторской группы и уполномоченными лицами объекта проверки.

В случае проведения в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» камеральной либо комбинированной проверки (если выездной этап проверки следует за камеральным) проведение вышеуказанного совещания, в случае принятия соответствующего решения, осуществляется с использованием системы видеоконференцсвязи ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» либо иных средств конференцсвязи.

В ходе совещания руководитель контрольно-аудиторской группы:

информирует участников совещания о теме проверки, проверяемом периоде, сроке и порядке проведения проверки;

представляет членов контрольно-аудиторской группы;

доводит до участников совещания иную информацию, связанную с проверкой.

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

установку соответствующего ППО, иных информационных ресурсов и доступ к нему членов контрольно-аудиторской группы 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.

Кроме того, в случае проведения выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) обеспечивает:

информирование членов контрольно-аудиторской группы о схеме их размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке их доступа в служебные помещения;

представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта проверки;

размещение членов контрольно-аудиторской группы в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой в количестве, достаточном для обеспечения нормального

исполнения членами контрольно-аудиторской группы своих обязанностей по проведению проверки, начиная с первого дня проведения проверки. В случае необходимости работы с документами (информацией), составляющими государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы (имеющие предписание на выполнение задания и справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну), размещаются в режимных помещениях объекта проверки, оборудованных средствами вычислительной техники и оргтехники, которые имеют предписания на их эксплуатацию.

3.1.5. Члены контрольно-аудиторской группы не позднее дня прибытия на объект проверки (в случае выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки):

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

проходят инструктаж по технике безопасности и вопросам применения ППО при осуществлении проверки.

3.2. Проведение проверки по вопросам Программы проверки

3.2.1. Проверка по вопросам Программы проверки осуществляется по документам, сформированным объектом проверки на бумажных носителях, в форме электронных документов и (или) по сведениям, не имеющим статуса документа. 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.

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

контроль по уровню подведомственности в отношении объекта проверки – ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае если осуществление внутреннего контроля предусмотрено Программой проверки) в порядке, установленном Стандартом № 1 Стандартов;

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

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

- оценку системы внутреннего контроля;
- проверку законности выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе внутренних бюджетных процедур;
- оценку эффективности использования средств федерального бюджета;
- проверку ведения учетной политики, принятой объектом проверки, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- оценку применения объектом проверки автоматизированных информационных систем при осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе внутренних бюджетных процедур;

- проверку вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

- проверку наделения пользователей правами доступа к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий, в том числе бюджетных полномочий, объектом проверки;

- проверку формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

- проверку формирования бюджетной и иной отчетности;

- контрольные обмеры и иные измерения, не требующие специальных знаний (при необходимости).

3.2.3. Проверка проводится путем:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с выполнением операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе операций внутренних бюджетных процедур, и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и сотрудников объекта проверки, осуществляемых ими в ходе выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе операций внутренних бюджетных процедур;

обращения к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта проверки в целях получения и документирования сведений, необходимых для проведения проверки;

подтверждения, представляющего собой получение ответов на запросы информации, в том числе содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом проверки, либо самостоятельного расчета членом контрольно-аудиторской группы;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении деятельности объектом проверки, в том числе о выполнении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) некорректно отраженных в бюджетном учете и в иной отчетности операций и их причин и недостатков осуществления иных операций, в том числе внутренних бюджетных процедур.

3.2.4. Результаты проверки подлежат документированию.

3.2.5. При проведении проверки должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства.

3.2.6. При проведении проверки членом контрольно-аудиторской группы при необходимости руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) направляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 8 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», в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в ЦАФК, утвержденной приказом Федерального казначейства. 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, копий баз данных 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 члена контрольно-аудиторской группы, оформившего Запрос-требование.

3.2.7. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для проверки копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов несет руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо).

3.2.8. 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.

3.2.9. Члены контрольно-аудиторской группы при проведении проверки имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного 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;

посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки.

Кроме того, руководитель контрольно-аудиторской группы вправе привлекать к проведению проверки независимых экспертов в порядке, установленном в Федеральном казначействе.

3.2.10. Члены контрольно-аудиторской 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, а также Правил профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденных приказом Федерального казначейства;

проводить проверку в соответствии с Программой проверки на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки.

3.2.11. Выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными оттиском штампа «Копия верна» и подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица). Копии электронных документов заверяются электронной подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) либо распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в ЦАФК для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки допускаются распечатка скан-копий 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.

При отказе руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) заверить копии электронных документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе копии электронного документа и ее заверения 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.

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.

Контролю в ходе проверки подлежат:

деятельность каждого члена контрольно-аудиторской группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе проверки, и ее результаты.

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:

члены контрольно-аудиторской группы имеют единое четкое понимание Программы проверки;

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;

достигается цель 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 № 9 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки.

Справка составляется с соблюдением правил русского языка. Стил ь 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);

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;

краткую информацию об объекте проверки (дату создания, штатную и фактическую численность, иную информацию об объекте проверки, имеющую существенное значение для оценки результатов 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 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.

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), в том числе операций внутреннего контроля;

- выявленные нарушения (недостатки) (в количественном и денежном выражении);

- информация о причинах таких нарушений (недостатков);

- сведения о значимых казначейских рисках (в том числе бюджетных).

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.), имеющих 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.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе проверки, необходимо приложить к Справке копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, 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. При этом, в Справке, оформленной по результатам проверки объекта проверки по 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.

В Справке также указываются:

конкретный период (дата), за который проведена проверка документов по каждому вопросу Программы проверки;

количество проверенных документов и сведений, не имеющих статуса документов, и количество документов и сведений, не имеющих статуса документов, по которым выявлены нарушения (недостатки).

Кроме того, в Справке, помимо вышеуказанной информации, 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 и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки). Внутренний контроль считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых и правовых актов, регламентирующих деятельность объекта проверки (в том числе, регулирующих бюджетные правоотношения), внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования средств федерального бюджета;

предложения по выводам о соответствии организации ведения бюджетного учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской

Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки, а также предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

Приложениями к Справке являются:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 10 к Стандартам;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, заверенные в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

4.1.4. Справка составляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за ее оформление, и подписывается членами контрольно-аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу 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 на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап следует за выездным) проект Справки членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за оформление Справки, для подписания иным членам контрольно-аудиторской группы, осуществившим проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), не направляется.

Справка передается для ознакомления под роспись руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) не позднее, чем за один рабочий день до наступления срока ее представления руководителю контрольно-аудиторской группы, установленного указанным должностным лицом, в том числе в Планах-графиках.

В случае если в ходе проверки выявлены нарушения (недостатки), допущенные не объектом проверки, Справка передается для ознакомления 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 для ознакомления осуществляется посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

При этом согласие с содержанием Справки оформляется письмом руководителя объекта проверки на имя руководителя контрольно-аудиторской группы, скан-копия которого также направляется

посредством электронной почты ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

4.1.5. При наличии возражений (замечаний) к тексту Справки руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо), который должен ознакомиться с ней под роспись, делает об этом письменную оговорку в Справке перед проставлением своей подписи и одновременно представляет письменные возражения и (или) замечания по форме согласно приложению № 13 к Стандартам, которые приобщаются к Справке и являются ее неотъемлемой частью.

В случае непредставления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) возражений (замечаний) к тексту Справки соответствующие возражения (замечания) могут быть представлены в составе возражений (замечаний) к акту проверки в срок, установленный пунктом 4.2.10 настоящего Стандарта.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным этапом) возражения (замечания) к тексту Справки оформляются письмом руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) на имя руководителя контрольно-аудиторской группы, скан-копия которого также направляется посредством электронной почты ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

4.1.6. Справка представляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за оформление Справки, руководителю контрольно-аудиторской группы не позднее срока, установленного указанным должностным лицом, в том числе в Планах-графиках.

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 на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

4.2. Оформление акта проверки

4.2.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 11 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. Руководитель контрольно-аудиторской группы при составлении Акта вправе учесть возражения (замечания) по Справкам, представленные руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) в порядке, установленном пунктом 4.1.5 настоящего Стандарта.

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;

наименования объекта(ов) проверки;

тему проверки;

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;

краткую информацию об объекте проверки.

По решению руководителя контрольно-аудиторской группы во вводную часть Акта может быть включена иная информация, относящаяся к проверке.

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 были 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 том числе бюджетных).

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

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте в случаях:

установления признаков нецелевого использования бюджетных средств;

недоперечисления (излишнего перечисления) в соответствующие бюджеты поступивших доходов при их распределении по бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

переплаты (недоплаты) заработной платы, выплат социального характера.

В Акте также должны быть указаны:

конкретный период (дата), за который проведена проверка документов по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки);

общее количество проверенных документов и сведений, не имеющих статуса документов;

количество документов и сведений, не имеющих статуса документов, в которых выявлены нарушения (недостатки).

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 и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности;

предложения по выводам о соответствии ведения бюджетного учета объектами проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

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

предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы 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:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 10 к Стандартам;

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

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, 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 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 (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 том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

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 24 часа, с отметкой о дате и времени представления на обоих экземплярах Акта. При этом руководитель объекта проверки вправе ознакомиться с Актом в срок менее 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы с учетом необходимости соблюдения срока проведения проверки, установленного приказом о назначении проверки. 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 № 13

к Стандартам с приложением к ним надлежащим образом заверенных 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), в том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа, путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения

получателем. При этом отметка о дате и времени представления на Акте не проставляется. Руководитель объекта проверки вправе ознакомиться с Актом в срок менее 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы с учетом необходимости соблюдения срока проведения проверки, установленного приказом о назначении проверки;

факт ознакомления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) письма, направленного в адрес руководителя контрольно-аудиторской группы посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем;

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 № 13 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 скан-копий надлежащим образом заверенных 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 № 11 к Стандартам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны.

4.2.12. Оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны 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;

Планы-графики (при наличии);

Запросы-требования (при наличии);

копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;

Акт с приложениями к нему,

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 начальнику контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства не позднее первого рабочего дня после прибытия с объекта проверки (в случае выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) или после окончания проверки (в случае камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным)).

5.2. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства по результатам рассмотрения начальником указанного подразделения представленного руководителем контрольно-аудиторской группы Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку отчета о результатах проверки по форме согласно приложению № 12 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет) в срок не позднее шести рабочих дней с даты окончания проверки; в случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) – с даты прибытия руководителя контрольно-аудиторской группы с объекта 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;

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 и сумм расчетно-платежных 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);

– информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков), а также сведения о значимых казначейских рисках (в том числе бюджетных);

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 и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектами проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки

соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

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

предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, отражается в Отчете в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» раздела, содержащего изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы 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 осуществляет подготовку заключения на возражения (замечания) по форме согласно приложению № 14 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 шести рабочих дней с даты окончания проверки:

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

в иных случаях – председателю Контрольного совета Федерального казначейства.

6. Рассмотрение результатов проверки

6.1. Результаты проверки содержатся:

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

в протоколе заседания Контрольного совета Федерального казначейства для проверок в отношении ТОФК.

6.2. Руководитель Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) на основании представленного отчета о результатах проверки в отношении структурных подразделений ЦАФК, а также ФКУ «ЦОКР», или протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства определяет порядок реализации результатов соответствующей проверки.

6.3. Руководитель Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) по результатам рассмотрения представленного Отчета (протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства) вправе принять одно или несколько из решений:

о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций;

о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендаций;

о применении мер материальной ответственности к виновным должностным лицам, допустившим выявленные в ходе проверки

нарушения, а также о проведении в их отношении служебных проверок и (или) о применении по их результатам мер дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

о направлении соответствующих материалов в Федеральную антимонопольную службу (ее территориальные органы), иные контрольно-надзорные органы и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации.

6.4. По результатам рассмотрения Отчета (протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства) 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).

6.5. 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 № 15 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 № 16 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.

6.6. Указание направляется объекту проверки в течение пяти рабочих дней с даты принятия руководителем Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) решения, предусмотренного пунктом 6.3 настоящего Стандарта, и является обязательным для исполнения.

6.7. 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.

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

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 раздела 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 внутреннего 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 внутреннего 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 № 5 Стандартов.

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

8.6. На основе консолидированной отчетности контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства осуществляет подготовку аналитической записки по результатам осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в Федеральном казначействе (далее по тексту настоящего Стандарта – Аналитическая записка).

Аналитическая записка должна содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства, в том числе

информацию о выявляемых в ходе проверок систематических и наиболее часто повторяющихся нарушениях (недостатках) в деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и их динамике, а также предложения по предупреждению повторения таких нарушений (недостатков) в дальнейшей деятельности.

8.7. Аналитическая записка направляется для рассмотрения руководителю Федерального казначейства.

Стандарт № 3 «Организация деятельности Контрольного совета Федерального казначейства»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 3 «Организация деятельности Контрольного совета Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства, а также Контрольным советом Федерального казначейства при организации и осуществлении рассмотрения материалов по итогам проверок.

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

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к формированию Контрольного совета Федерального казначейства;

полномочия председателя, заместителя председателя и членов Контрольного совета Федерального казначейства;

требования к порядку работы Контрольного совета Федерального казначейства.

II. Формирование Контрольного совета Федерального казначейства

2.1. Контрольный совет Федерального казначейства создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, 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 Контрольного совета Федерального казначейства принимается руководителем Федерального казначейства.

2.3. Контрольный совет Федерального казначейства формируется из руководящих сотрудников структурных подразделений Федерального казначейства и состоит из председателя Контрольного совета Федерального казначейства, заместителя председателя Контрольного совета Федерального казначейства, членов Контрольного совета Федерального казначейства, секретаря Контрольного совета Федерального казначейства.

Состав Контрольного совета Федерального казначейства утверждается приказом Федерального казначейства.

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

2.5. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Контрольного совета Федерального казначейства осуществляет контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства при участии административного и информационно-технического подразделений Федерального казначейства.

III. Полномочия Контрольного совета Федерального казначейства

3.1. Контрольный совет 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, представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольно-надзорных органов, результатов внешней оценки деятельности объектов проверки, 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 рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства, материалов о внешней оценке деятельности ТОФК, по выработке предложений по принятию необходимых управленческих решений и внесению их на рассмотрение руководителю Федерального казначейства.

3.2. По решению руководителя Федерального казначейства Контрольный совет Федерального казначейства может наделяться иными полномочиями.

IV. Полномочия председателя, заместителя председателя и членов Контрольного совета Федерального казначейства

4.1. Председатель Контрольного совета Федерального казначейства осуществляет руководство деятельностью Контрольного совета Федерального казначейства.

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

4.3. Заместитель председателя Контрольного совета Федерального казначейства в отсутствие председателя Контрольного совета Федерального казначейства осуществляет его полномочия.

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

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

4.6. Секретарем Контрольного совета Федерального казначейства является сотрудник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства.

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

V. Порядок деятельности Контрольного совета Федерального казначейства

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

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

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

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

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

5.6. Заседание Контрольного совета Федерального казначейства считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины членов Контрольного совета Федерального казначейства (включая председателя и заместителя председателя Контрольного совета

Федерального казначейства и исключая секретаря Контрольного совета Федерального казначейства).

5.7. Решения Контрольного совета Федерального казначейства принимаются простым большинством голосов членов Контрольного совета Федерального казначейства, присутствующих на заседании (за исключением секретаря Контрольного совета Федерального казначейства). В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

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

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

5.10. Секретарь Контрольного совета Федерального казначейства осуществляет подготовку проекта протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства на основании соответствующего отчета о результатах проверки в отношении ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о проведении заседания Контрольного совета Федерального казначейства.

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

не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного совета Федерального казначейства, но не ранее даты принятия председателем Контрольного совета Федерального казначейства соответствующего решения, обеспечивает письменное уведомление членов

Контрольного совета Федерального казначейства о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Контрольного совета Федерального казначейства, а также о месте расположения в ЗКВС проекта протокола заседания Контрольного совета Федерального казначейства, копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), и иных документов (при наличии);

обеспечивает направление председателю Контрольного совета отчета о результатах проверки, оформленного в соответствии с требованиями Стандарта № 2 Стандартов, и проекта протокола заседания Контрольного совета.

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

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

сведения о дате и месте проведения заседания;

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

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 Контрольным советом Федерального казначейства принято решение о включении в протокол заседания Контрольного совета;

решения Контрольного совета Федерального казначейства, в том числе предложения по поручениям объекту проверки, должностным лицам и структурным подразделениям Федерального казначейства;

сведения о документах, рассмотренных в ходе заседания Контрольного совета Федерального казначейства, либо иных документах, отнесенных к компетенции Контрольного совета 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 Контрольного совета Федерального казначейства принято Контрольным советом Федерального казначейства.

5.13. На основании протокола заседания Контрольного совета 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 Контрольным советом Федерального казначейства материалов, подготовленных по результатам проверки);

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

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

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

Стандарт № 4
«Формирование и организация деятельности
пула контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной
и аудиторской деятельности Федерального казначейства»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 4 «Формирование и организация деятельности пула контролеров и аудиторов, привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства» разработан для использования контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства при формировании и организации деятельности резерва сотрудников ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства (пул контролеров и аудиторов).

1.2. Целью разработки настоящего Стандарта является установление общих правил, требований и процедур формирования и организации деятельности пула контролеров и аудиторов.

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

- цели и задачи формирования пула контролеров и аудиторов;
- порядок формирования пула контролеров и аудиторов;
- порядок внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов;
- права, обязанности и ответственность членов пула контролеров и аудиторов.

II. Цели и задачи формирования пула контролеров и аудиторов

2.1. Пул контролеров и аудиторов формируется в целях:

- повышения качества контрольной и аудиторской деятельности ЦАФК;
- совершенствования кадрового обеспечения контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК.

2.2. Задачами формирования пула контролеров и аудиторов являются:

кадровое обеспечение контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК;

повышение качества материалов, подготавливаемых по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК;

повышение профессионального уровня сотрудников контрольно-аудиторских подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

повышение мотивации сотрудников ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», привлекаемых к контрольной и аудиторской деятельности ЦАФК.

III. Порядок формирования пула контролеров и аудиторов

3.1. Пул контролеров и аудиторов формируется на основании предложений, поступивших от руководителей контрольно-аудиторских групп и начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства по итогам проведения проверок, назначаемых ЦАФК.

3.2. Предложения руководителей контрольно-аудиторских групп по итогам проведения проверок, назначаемых ЦАФК, по включению сотрудников структурных подразделений ЦАФК (за исключением сотрудников контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства), ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в состав пула контролеров и аудиторов представляются руководителю контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства не позднее трех рабочих дней с даты подготовки отчета о результатах проверки в соответствии со Стандартом № 2 Стандартов.

3.3. Кандидатуры сотрудников структурных подразделений ЦАФК (за исключением контрольно-аудиторского подразделения Федерального

казначейства), ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для включения в пул контролеров и аудиторов должны соответствовать следующим требованиям:

должность:

для сотрудников ЦАФК – не ниже консультанта;

для сотрудников ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – не ниже заместителя начальника структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (за исключением сотрудников, привлекаемых к контрольным и аудиторским мероприятиям по направлению «Организация деятельности по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и пожарной безопасности» деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР»);

стаж работы в должности не ниже консультанта (для сотрудников ЦАФК), не ниже заместителя начальника структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (за исключением сотрудников, привлекаемых к контрольным и аудиторским мероприятиям по направлению «Организация деятельности по мобилизационной подготовке, гражданской обороне и пожарной безопасности» деятельности ТОФК, ФКУ «ЦОКР») по состоянию на дату подготовки предложений о включении сотрудника ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в состав пула контролеров и аудиторов – не менее двух лет;

соответствие требованиям Правил профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденных приказом Федерального казначейства, установленных руководителями контрольно-аудиторских групп по итогам проведения контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК;

результативность деятельности ТОФК по соответствующему направлению была признана не ниже удовлетворительной по итогам последней из проведенных ЦАФК проверок в соответствии с Порядком осуществления интегральной оценки деятельности территориальных

органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденным приказом Федерального казначейства (неприменимо для кандидатур из числа сотрудников структурных подразделений ЦАФК и ФКУ «ЦОКР»).

3.4. Пул контролеров и аудиторов формируется ежегодно, не позднее 31 декабря текущего года, сроком на 1 год, и подлежит ежеквартальному уточнению в порядке, установленном разделом IV «Порядок внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов» настоящего Стандарта.

3.5. Состав пула контролеров и аудиторов утверждается руководителем Федерального казначейства. Организационное обеспечение утверждения состава пула контролеров и аудиторов осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

3.6. Пул контролеров и аудиторов формируется в разрезе направлений деятельности управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), предусмотренных перечнем вопросов типовой программы проверки управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), утвержденным приказом Федерального казначейства.

3.7. Общая численность пула контролеров и аудиторов не может превышать 500 человек.

IV. Порядок внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов

4.1. Изменения в состав пула контролеров и аудиторов вносятся ежеквартально по предложениям контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства, подготовленным в порядке, установленном в ЦАФК.

4.2. Основаниями для исключения из состава пула контролеров и аудиторов могут являться:

увольнение либо временная нетрудоспособность сотрудника структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов;

снижение качества работы сотрудника структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, в ходе контрольных и аудиторских мероприятий, назначаемых ЦАФК, в том числе изменение Контрольным советом Федерального казначейства квалификации более чем 30 процентов установленных таким сотрудником нарушений (недостатков) в деятельности объекта проверки;

неучастие сотрудника структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, в проверках, назначаемых ЦАФК, в истекшем году;

возникшее несоответствие сотрудника структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов, требованиям, установленным пунктом 3.3 настоящего Стандарта;

результативность деятельности ТОФК по соответствующему направлению была признана неудовлетворительной по итогам последней из проведенных ЦАФК проверок в соответствии с Порядком осуществления интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства по итогам контрольных и аудиторских мероприятий, утвержденным приказом Федерального казначейства (неприменимо для кандидатур сотрудников структурных подразделений ЦАФК, ФКУ «ЦОКР»);

несогласие начальника соответствующего структурного подразделения ЦАФК, руководителя соответствующего ТОФК, директора

ФКУ «ЦОКР» с привлечением сотрудника к проверкам, назначаемым ЦАФК;

решение руководителя Федерального казначейства об уменьшении численности пула контролеров и аудиторов.

4.3. Основаниями для включения в состав пула контролеров и аудиторов могут являться:

сокращение фактической численности пула контролеров и аудиторов в связи с исключением из его состава сотрудников структурных подразделений ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», ранее включенных в пул контролеров и аудиторов;

решение руководителя Федерального казначейства об увеличении численности пула контролеров и аудиторов.

4.4. Основаниями для внесения изменений в пул контролеров и аудиторов могут являться изменение фамилии, имени, отчества, должности сотрудника структурного подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенного в пул контролеров и аудиторов.

4.5. Изменения в состав пула контролеров и аудиторов, в том числе включение и исключение сотрудников из его состава, утверждаются руководителем Федерального казначейства. Организационное обеспечение внесения изменений в состав пула контролеров и аудиторов осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства.

V. Организация деятельности пула контролеров и аудиторов

5.1. Контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства обеспечивает доведение копии решения руководителя Федерального казначейства об утверждении состава пула контролеров и аудиторов, копий решений руководителя Федерального казначейства о внесении изменений в состав пула контролеров и аудиторов до

заинтересованных структурных подразделений ЦАФК, а также до ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее трех рабочих дней с даты принятия соответствующих решений.

5.2. Структурные подразделения ЦАФК, а также ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в срок не более пяти рабочих дней с даты получения информации в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Стандарта представляют в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства сведения о сотрудниках ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включенных в пул контролеров и аудиторов в соответствии с пунктами 3.5, 4.5 настоящего Стандарта (далее по тексту настоящего Стандарта – члены пула контролеров и аудиторов), по форме согласно приложению № 17 к Стандартам.

Указанные в настоящем пункте сведения представляются в Федеральное казначейство с сопроводительным письмом на имя начальника контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства посредством автоматизированной системы документооборота, применяемой в ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.3. В случае изменения сведений о сотруднике ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», являющемся членом пула контролеров и аудиторов, представленных в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства согласно пункту 5.2 настоящего Стандарта, соответствующее структурное подразделение ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения указанным структурным подразделением ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» достоверной информации о таком изменении направляет в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства уточненные сведения о соответствующих членах пула контролеров и аудиторов, по форме согласно приложению № 17 к Стандартам.

5.4. В случае невозможности нахождения сотрудника ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» в пуле контролеров и аудиторов структурное подразделение ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» направляет в контрольно-аудиторское подразделение Федерального казначейства письменное уведомление о данном факте и причинах его возникновения в срок не позднее 10 рабочих дней с даты получения структурным подразделением ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР» достоверной информации о возникновении такого факта.

5.5. Подготовка предложений по включению члена пула контролеров и аудиторов в состав контрольно-аудиторской группы осуществляется контрольно-аудиторским подразделением Федерального казначейства в порядке, установленном Стандартом № 2 Стандартов, при подготовке проекта приказа о назначении проверки.

Подготовка указанных в настоящем пункте предложений осуществляется исходя из следующих данных:

направлений деятельности объекта проверки, подлежащих изучению в ходе контрольного и аудиторского мероприятия;

территориальной удаленности объекта проверки от места расположения ЦАФК, соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

условий транспортного сообщения между соответствующими населенными пунктами;

периодов плановых отпусков и служебных командировок членов пула контролеров и аудиторов.

5.6. До начала согласования в установленном порядке проекта приказа Федерального казначейства о назначении проверки начальник контрольно-аудиторского подразделения Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо) обеспечивает согласование (в рабочем порядке) с начальником структурного подразделения ЦАФК, руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) либо с заместителем руководителя Федерального казначейства, курирующим и

контролирующим деятельность соответствующего ТОФК, ФКУ «ЦОКР», возможности участия каждого из членов пула контролеров и аудиторов, привлечение которого запланировано к конкретной проверке.

5.7. Член пула контролеров и аудиторов может привлекаться к участию в контрольных и аудиторских мероприятиях, назначаемых ЦАФК, не более 3 раз в течение одного календарного года.

VI. Права, обязанности и ответственность членов пула контролеров и аудиторов

6.1. Члены пула контролеров и аудиторов вправе:
своевременно получать информацию о включении в пул контролеров и аудиторов;

своевременно получать обзоры нарушений (недостатков), выявляемых в ходе проверок, назначаемых ЦАФК;

участвовать в подготовке, переподготовке, повышении квалификации по направлению деятельности ТОФК, по которому такой сотрудник включен в состав пула контролеров и аудиторов;

при наличии объективных причин с согласия начальника соответствующего структурного подразделения ЦАФК, руководителя соответствующего ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» отказаться от участия в конкретной проверке, назначенной ЦАФК.

6.2. Члены пула контролеров и аудиторов обязаны:

поддерживать профессиональные знания и навыки на уровне, позволяющем обеспечить представление достоверной и актуальной информации о деятельности объекта проверки;

соблюдать требования к осуществлению внутреннего контроля и внутреннего аудита в ТОФК, ФКУ «ЦОКР», установленные правовыми актами Федерального казначейства в данной сфере деятельности;

соблюдать Правила профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденные приказом Федерального казначейства, а также требования, установленные руководителями контрольно-аудиторских групп при проведении проверок, назначаемых ЦАФК.

6.3. Члены пула контролеров и аудиторов несут ответственность:

за несоблюдение законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных органов государственной власти, при участии в проверках, назначаемых ЦАФК;

за качество содержания и оформления документов и материалов, подготавливаемых соответствующим членом пула контролеров и аудиторов в ходе проверки;

за несоблюдение требований по охране труда и технике безопасности на объекте проверки;

за несоблюдение иных требований руководителя контрольно-аудиторской группы, направленных на обеспечение качества проведения контрольного и аудиторского мероприятия.

Виды ответственности членов пула контролеров и аудиторов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Стандарт № 5

«Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 5 «Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими

подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» разработан для использования контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также привлекаемыми к осуществлению контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками иных подразделений ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и проведении в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР» проверок в отношении исполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности, назначаемых ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе по поручению ЦАФК.

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

III. Внутренний 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 годового плана внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год по форме согласно приложению № 18 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;
- проверяемый период;
- метод проведения проверки;
- вид проверки;
- срок проведения проверки (квартал);
- ответственный исполнитель.

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», групп однотипных операций объектов внутреннего контроля и внутреннего аудита, которые могут оказать значительное влияние на содержание годовой и (или) квартальной отчетности Федерального казначейства в случае неправомерного исполнения этих операций, в том числе на содержание бюджетной отчетности Федерального казначейства;

факторы, влияющие на объем выборки проверяемых операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для определения эффективности (надежности) внутреннего контроля, к которым, в том числе, относятся частота выполнения визуальных контрольных действий, существенность процедур внутреннего контроля и уровень автоматизации процедур внутреннего контроля;

наличие значимых казначейских, в том числе бюджетных, рисков после проведения процедур внутреннего контроля;

степень обеспеченности контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» ресурсами (трудовыми, материальными и финансовыми);

возможность проведения проверок в установленные сроки;

установленная периодичность проведения проверки (комплексной или тематической) в отношении структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» – не реже одного раза в два года;

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

информация о нарушениях (недостатках) в деятельности структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР», полученная по результатам анализа обращений граждан и организаций, а также по итогам мониторинга средств массовой информации, имеющаяся в распоряжении контрольно-аудиторского подразделения ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

информация о наличии нарушений (недостатков), выявленных контрольно-надзорными органами в деятельности структурного подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

перечни закупок товаров, работ и услуг для обеспечения нужд ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

информация о качестве финансового менеджмента, осуществляемого ТОФК (не распространяется на деятельность 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;

наличие резерва времени для проведения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на осуществление проверок);

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

1.5. В целях составления Плана контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» обязано провести предварительный анализ данных об объектах проверки, в том числе сведений о результатах:

осуществления внутреннего контроля за период, подлежащий проверке;

проведения в отношении деятельности объектов проверки в текущем и (или) отчетном году контрольных мероприятий контрольно-надзорными органами, в том числе Счетной палатой Российской Федерации и Федеральной службой финансово-бюджетного надзора и ее территориальными органами.

В целях обеспечения своевременного планирования деятельности структурных подразделений и сотрудников субъектов и объектов проверок проект Плана должен быть сформирован контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее 25 июня года, предшествующего очередному году.

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

Электронный образ 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. Допускается формирование контрольно-аудиторским подразделением управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа) двух проектов Планов:

проекта Плана в разрезе отделов, созданных для осуществления полномочий управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа) на соответствующей территории (далее по тексту настоящего Стандарта – территориально обособленные отделы);

проекта Плана в разрезе структурных подразделений управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа), не являющихся территориально обособленными отделами.

Формирование и утверждение проектов Планов, а также размещение электронных образов Планов на Интернет-сайте управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации (субъектам Российской Федерации, находящимся в границах федерального округа) осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 1.1 – 1.6 раздела 3 настоящего Стандарта.

1.8. В целях реализации Плана(ов) контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее чем за 15 дней до наступления квартала, в котором запланировано осуществление контрольной и аудиторской деятельности, составляет график(и) проведения проверок объектов проверки ТОФК, ФКУ «ЦОКР» на соответствующий квартал по форме согласно приложению № 19 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – График) отдельно для каждого из Планов, утвержденных в соответствии с пунктами 1.6 – 1.7 настоящего Стандарта.

График составляется в разрезе методов проведения проверки и должен содержать:

перечень объектов проверки;

информацию о руководителях контрольно-аудиторских групп (ответственных работниках);

конкретные сроки проведения проверок (указание на дату начала проверки и дату окончания проверки).

График утверждается руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) в установленном порядке, и в течение пяти рабочих дней с даты утверждения электронный образ Графика размещается на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии).

1.9. Изменения в План(ы) и в График(и) вносятся на основании решения руководителя ТОФК, директора ФКУ «ЦОКР» (иного уполномоченного лица) об изменении информации, подлежащей отображению в Плане, в соответствии с формой, установленной приложением № 18 к Стандартам, и в Графике в соответствии с формой, установленной приложением № 19 к Стандартам, в том числе в связи с изменением перечня объектов проверки, путем утверждения новых редакций соответствующих документов.

Изменения в График(и) должны соответствовать действующей на дату их утверждения редакции Плана(ов).

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

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

1.11. Внеплановые проверки подлежат включению в График(и) в порядке, установленном пунктом 1.9 настоящего Стандарта.

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 Графиком.

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 внутреннего 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 электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам;

организуется, в случае необходимости, выделение адресов и подключение ящиков электронной почты ЗКВС каждому из членов контрольно-аудиторской группы, а также информирование членов контрольно-аудиторской группы о предоставленных им адресах электронной почты ЗКВС.

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 внутреннего 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 электронных документов, копий соответствующих баз данных ППО, удаленного доступа к иным информационным ресурсам;

организуется, в случае необходимости, выделение адреса и подключение ящика электронной почты ЗКВС.

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 органами государственного финансового контроля, иными контрольно-надзорными органами, Федеральным казначейством на объекте проверки, а также материалы проверок, ранее проведенных контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» на объекте проверки;

информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, доступ к которым предоставлен объектом проверки;

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

В случае если проверка проводится контрольно-аудиторской группой члены контрольно-аудиторской группы должны изучить программу проверки.

2.2. Назначение, продление, приостановление проведения проверки

2.2.1. Проверка назначается приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в котором указываются тема проверки, 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 2.2.6 настоящего Стандарта) не может превышать 30 календарных дней.

Приказ может также содержать поручение руководителю объекта проверки, иному должностному лицу, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия, о предоставлении контрольно-аудиторской группе (ответственному работнику) копий соответствующих баз данных 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 ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также в случае, если эффективная 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 годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на очередной календарный год должно осуществляться в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не менее чем за 10 дней до начала проверки.

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

2.2.4. Персональный состав контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) устанавливается (назначается) исходя из темы

проверки, предполагаемого объема проверки, вида проверки, а также с учетом иных обстоятельств, влияющих на качество проверки.

2.2.5. 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.

2.2.6. 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, 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 № 20 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, удостоверяющих право членов контрольно-аудиторской группы на проведение проверки

2.4.1. Приказ о назначении проверки, а также сведения о дате и времени прибытия на место проверки (при необходимости) членов контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) доводятся 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 и справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

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 № 21 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 соответствующим членом контрольно-аудиторской группы;

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 с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем, скриншоты которых приобщаются к материалам проверки.

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.

2.5.4. Исполнение Плана-графика обеспечивается каждым членом контрольно-аудиторской группы. Члены контрольно-аудиторской группы (в случае проведения камеральной либо комбинированной проверки) обязаны обеспечить своевременное прочтение сообщения о направлении Плана-графика, осуществленном в порядке, предусмотренном пунктом 2.5.2 настоящего Стандарта.

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 копии 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) копии 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. Также, при необходимости, руководитель контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) персонализированного перечня используемых каждым членом контрольно-аудиторской группы (ответственным работником) адресов электронной почты ЗКВС. Доведение указанных копий документов и сведений осуществляется с использованием автоматизированной системы документооборота, применяемой в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

3.1.3. Руководитель контрольно-аудиторской группы и руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) вправе провести совещание с членами контрольно-аудиторской группы и уполномоченными лицами объекта проверки.

В случае проведения камеральной либо комбинированной проверки (если выездной этап проверки следует за камеральным) проведение вышеуказанного совещания, в случае принятия соответствующего решения, осуществляется с использованием системы видеоконференцсвязи ТОФК, ФКУ «ЦОКР» либо иных средств конференцсвязи.

В ходе совещания руководитель контрольно-аудиторской группы:
информирует участников совещания о теме проверки, сроке и порядке проведения проверки;
представляет членов контрольно-аудиторской группы;
доводит до участников совещания иную информацию, связанную с проверкой.

3.1.4. При проведении проверки ответственным работником совещание не проводится.

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

установку соответствующего ППО, иных информационных ресурсов и доступ к нему членов контрольно-аудиторской группы в режиме просмотра по проверяемому направлению деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки);

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.

Кроме того, в случае проведения выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) обеспечивает:

информирование членов контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) о схеме их (его) размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке их (его) доступа в служебные помещения;

представление контактной информации уполномоченных сотрудников объекта проверки;

размещение членов контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой в количестве, достаточном для обеспечения нормального исполнения членами контрольно-аудиторской

группы (ответственным работником) своих обязанностей по проведению проверки, начиная с первого дня проведения проверки. В случае необходимости работы с документами (информацией), составляющими государственную тайну, члены контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) (имеющие предписание на выполнение задания и справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну), размещаются в режимных помещениях объекта проверки, оборудованных средствами вычислительной техники и оргтехники, которые имеют предписания на их эксплуатацию.

3.1.6. Члены контрольно-аудиторской группы (ответственный работник) не позднее дня прибытия на объект проверки (в случае выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки):

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

проходят инструктаж по технике безопасности и вопросам применения ППО при осуществлении проверки.

3.2. Проведение проверки по вопросам Программы проверки

3.2.1. Проверка по вопросам Программы проверки осуществляется по документам, сформированным объектом проверки на бумажных носителях, в форме электронных документов и (или) по сведениям, не имеющим статуса документа. 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.

3.2.2. 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:

- оценку системы внутреннего контроля;
- проверку законности выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе внутренних бюджетных процедур;
- оценку эффективности использования средств федерального бюджета;
- проверку ведения учетной политики, принятой объектом проверки, в том числе на предмет ее соответствия изменениям в области бюджетного учета;
- оценку применения объектом проверки автоматизированных информационных систем при осуществлении операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе внутренних бюджетных процедур;
- проверку вопросов бюджетного учета, в том числе вопросов, по которым принимается решение исходя из профессионального мнения лица, ответственного за ведение бюджетного учета;

– проверку наделения пользователей правами доступа к базам данных, вводу и выводу информации из автоматизированных информационных систем, обеспечивающих выполнение функций и осуществление полномочий, в том числе бюджетных полномочий, объектом проверки;

– проверку формирования финансовых и первичных учетных документов, а также наделения правами доступа к записям в регистрах бюджетного учета;

– проверку формирования бюджетной и иной отчетности.

3.2.3. Проверка проводится путем:

инспектирования, представляющего собой изучение записей и документов, связанных с выполнением операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий объектом проверки, в том числе операций внутренних бюджетных процедур, и (или) материальных активов;

наблюдения, представляющего собой систематическое изучение действий должностных лиц и сотрудников объекта проверки, осуществляемых ими в ходе выполнения операций и действий (в том числе по формированию документов), необходимых для выполнения функций и осуществления полномочий ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе операций внутренних бюджетных процедур;

обращения к осведомленным лицам в пределах или за пределами объекта проверки в целях получения и документирования сведений, необходимых для проведения проверки;

подтверждения, представляющего собой получение ответов на запросы информации, в том числе содержащейся в регистрах бюджетного учета;

пересчета, представляющего собой проверку точности арифметических расчетов, произведенных объектом проверки, либо самостоятельного расчета членом контрольно-аудиторской группы;

аналитических процедур, представляющих собой анализ соотношений и закономерностей, основанных на сведениях об осуществлении деятельности объектом проверки, в том числе о выполнении внутренних бюджетных процедур, а также изучение связи указанных соотношений и закономерностей с полученной информацией с целью выявления отклонений от нее и (или) некорректно отраженных в бюджетном учете и в иной отчетности операций и их причин и недостатков осуществления иных операций, в том числе внутренних бюджетных процедур.

3.2.4. Результаты проверки подлежат документированию.

3.2.5. При проведении проверки должны быть получены достаточные надлежащие достоверные доказательства.

3.2.6. 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, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 22 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», в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству 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, копий баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам 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.

3.2.7. Ответственность за полноту и достоверность предоставленных для проверки копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов несет руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо).

3.2.8. 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.

3.2.9. Члены контрольно-аудиторской группы при проведении проверки имеют право:

запрашивать и получать на основании мотивированного 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;

посещать помещения и территории, относящиеся к объекту проверки.

Кроме того, руководитель контрольно-аудиторской группы вправе привлекать к проведению проверки независимых экспертов в порядке, установленном в ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

3.2.10. Члены контрольно-аудиторской 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, а также Правил профессиональной этики федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства, осуществляющих контрольные и аудиторские мероприятия, утвержденных приказом Федерального казначейства;

проводить проверку в соответствии с Программой проверки на качественном уровне, позволяющем обеспечить независимое, полное и достоверное отображение информации по проверяемым направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

3.2.11. Выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) подтверждаются копиями соответствующих документов, заверенными руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства. Копии электронных документов

заверяются электронной подписью руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) либо распечатываются на бумажном носителе и заверяются в порядке, установленном в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для заверения бумажных копий электронных документов. Оформление документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по защите государственной тайны.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки допускаются распечатка скан-копий 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 (ответственного работника).

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 (ответственным работником). При этом на таких копиях документов проставляется отметка «В заверении отказано» с указанием причин такого отказа.

При отказе руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) заверить копии электронных документов их заверение осуществляется путем распечатывания на бумажном носителе копии электронного документа и ее заверения членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы

проверки), и руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником). 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.

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.

Контролю в ходе проверки подлежат:

деятельность каждого члена контрольно-аудиторской группы независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

деятельность, осуществляемая на каждом этапе проверки, и ее результаты.

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:

члены контрольно-аудиторской группы имеют единое четкое понимание Программы проверки;

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; достигается цель 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 № 23 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Справка), являющейся основой для подготовки акта проверки. Справка составляется с соблюдением правил русского языка. Стил ь изложения содержания Справки должен обеспечивать четкое 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 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.

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);
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;
краткую информацию об объекте проверки (дату создания, штатную и фактическую численность, иную информацию об объекте проверки, имеющую существенное значение для оценки результатов проверки).

В случае необходимости во вводной части Справки указывается перечень неполученных документов и сведений из числа затребованных проверяющими 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.

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), в том числе операций внутреннего контроля;

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

информация об условиях и причинах таких нарушений (недостатков);

сведения о значимых казначейских рисках (в том числе бюджетных).

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.), имеющих 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.

Для подтверждения нарушений (недостатков), выявленных в ходе проверки, необходимо приложить к Справке копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, 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. При этом в Справке, оформленной по результатам проверки объекта проверки по 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.

В Справке также указываются:

конкретный период (дата), за который проведена проверка документов по каждому вопросу Программы проверки;

количество проверенных документов и сведений, не имеющих статуса документов, и количество документов и сведений, не имеющих статуса документов, по которым выявлены нарушения (недостатки).

Кроме того, в Справке, помимо вышеуказанной информации, 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 и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки). Внутренний контроль считается надежным (эффективным), если используемые методы контроля и контрольные действия приводят к отсутствию либо существенному снижению числа нарушений нормативных правовых и правовых актов, регламентирующих деятельность объекта проверки (в том числе, регулирующих бюджетные правоотношения), внутренних стандартов и процедур, а также к повышению эффективности использования средств федерального бюджета;

предложения по выводам о соответствии организации ведения бюджетного учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

предложения (рекомендации) по устранению выявленных нарушений (недостатков), принятию мер, направленных на минимизацию казначейских рисков, в том числе бюджетных, внесению изменений в карты внутреннего контроля объекта проверки, а также предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

Приложениями к Справке являются:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 24 к Стандартам;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, заверенные в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

4.1.4. Справка составляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за ее оформление, и подписывается членами контрольно-аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу 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 на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап следует за выездным) проект Справки членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за оформление Справки, для подписания иным членам контрольно-аудиторской группы, осуществившим проверку по соответствующему

направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), не направляется.

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.

Справка представляется руководителю контрольно-аудиторской группы в срок, указанный в Планах-графиках (при наличии). 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 с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

При этом согласие с содержанием Справки оформляется письмом руководителя объекта проверки на имя руководителя контрольно-аудиторской группы, скан-копия которого также направляется посредством электронной почты ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

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.

4.1.5. При наличии возражений (замечаний) к тексту Справки руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо), который должен ознакомиться с ней под роспись, делает об этом письменную

оговорку в Справке перед проставлением своей подписи и одновременно представляет письменные возражения (замечания) по форме согласно приложению № 27 к Стандартам, которые приобщаются к Справке и являются ее неотъемлемой частью.

В случае непредставления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) возражений (замечаний) к тексту Справки соответствующие возражения (замечания) могут быть представлены в составе возражений (замечаний) к акту проверки в срок, установленный пунктом 4.2.10 настоящего Стандарта.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным этапом) возражения (замечания) к тексту Справки оформляются письмом руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) на имя руководителя контрольно-аудиторской группы, скан-копия которого также направляется посредством электронной почты ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

4.1.6. Справка представляется членом контрольно-аудиторской группы, ответственным за оформление Справки, руководителю контрольно-аудиторской группы не позднее срока, установленного указанным должностным лицом, в том числе в Планах-графиках.

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 на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем.

4.2. Оформление акта проверки

4.2.1. Результаты проверки оформляются актом проверки по форме согласно приложению № 25 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).

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. Руководитель контрольно-аудиторской группы при составлении Акта вправе учесть возражения (замечания) по Справкам, представленные руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) в порядке, установленном пунктом 4.1.5 настоящего Стандарта.

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;

тему проверки;

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;

краткую информацию об объекте проверки (дату создания, штатную и фактическую численность, иную информацию об объекте проверки, имеющую 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 были 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 том числе бюджетных).

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

Сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении, указывается в Акте в случаях:

установления признаков нецелевого использования бюджетных средств;

недоперечисления (излишнего перечисления) в соответствующие бюджеты поступивших доходов при их распределении по бюджетам бюджетной системы Российской Федерации;

переплаты (недоплаты) заработной платы, выплат социального характера.

В Акте также должны быть указаны:

конкретный период (дата), за который проведена проверка документов по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки);

общее количество проверенных документов и сведений, не имеющих статуса документов;

количество документов и сведений, не имеющих статуса документов, в которых выявлены нарушения.

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 и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности;

предложения по выводам о соответствии ведения бюджетного учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

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

предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы 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:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов по вопросам осуществления ТОФК, ФКУ «ЦОКР» установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 24 к Стандартам;

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

копии соответствующих документов, заверенных в порядке, установленном пунктом 3.2.11 настоящего Стандарта, 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 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 (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 том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

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 24 часа, с отметкой о дате и времени представления на обоих экземплярах Акта. При этом руководитель объекта проверки вправе ознакомиться с Актом в срок менее 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы. 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», назначившего проверку, письменные возражения по форме согласно приложению № 27 к Стандартам с приложением к ним надлежащим образом заверенных 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», назначившем проверку, 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), в том числе на основании возражений (замечаний), представленных в порядке, установленном настоящим Стандартом, к Справкам);

Акт представляется для ознакомления руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) на 24 часа, путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем. При этом отметка о дате и времени представления на Акте не проставляется. Руководитель объекта проверки вправе ознакомиться с Актом в срок менее 24 часов с момента его получения от руководителя контрольно-аудиторской группы;

Факт ознакомления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) письма, направленного в адрес руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника)

посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении сообщения получателем;

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 № 27 к Стандартам, направляются руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с Актом с приложением к ним скан-копий надлежащим образом заверенных 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», назначившем проверку, 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 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;

Планы-графики (при наличии);

Запросы-требования (при наличии);

копии обращений, направленных органам государственного финансового контроля, экспертам и (или) третьим лицам в ходе проверки, и полученные от них сведения;

Акт с приложениями к нему,

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) начальнику контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» не позднее первого рабочего дня после прибытия с объекта

проверки (в случае выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) или после окончания проверки (в случае камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным)).

5.2. Контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» по результатам рассмотрения начальником указанного подразделения представленного руководителем контрольно-аудиторской группы (ответственным работником) Акта (с приложениями) обеспечивает подготовку и представление руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР» отчета о результатах проверки по форме согласно приложению № 26 к Стандартам (далее по тексту настоящего Стандарта – Отчет) в срок не позднее шести рабочих дней с даты окончания проверки; в случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) – с даты прибытия руководителя контрольно-аудиторской группы (ответственного работника) с объекта 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 и сумм расчетно-платежных 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);

– информацию о причинах возникновения нарушений (недостатков), а также сведения о значимых казначейских рисках (в том числе бюджетных);

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

выводы о качестве деятельности объекта проверки; выводы о степени надежности внутреннего контроля и достоверности представленной объектом проверки бюджетной и иной отчетности (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

выводы о соответствии ведения бюджетного учета объектом проверки методологии и стандартам бюджетного учета, установленным Министерством финансов Российской Федерации (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

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

предложения по повышению эффективности (экономности и результативности) использования средств федерального бюджета (в случае проверки соответствующего направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).

Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, отражается в Отчете в отдельном пункте «Информация о нарушениях (недостатках), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки» раздела, содержащего изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы 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 № 28 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, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, и (или) на рассмотрение Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» 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 Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР»);

в протоколе заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае принятия решения необходимости рассмотрения материалов проверки Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР»).

6.2. Руководитель ТОФК (иное уполномоченное лицо), директор ФКУ «ЦОКР» (иное уполномоченное лицо), назначившего проверку, на основании представленного Отчета определяет порядок реализации результатов проверки.

6.3. Руководитель ТОФК (иное уполномоченное лицо), директор ФКУ «ЦОКР» (иное уполномоченное лицо), назначившего проверку, по результатам рассмотрения представленного Отчета вправе принять одно или несколько из решений:

- о необходимости рассмотрения результатов проверки на заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

- о необходимости реализации соответствующих выводов, предложений и рекомендаций;

- о недостаточной обоснованности отдельных выводов, предложений и рекомендаций;

- о применении мер материальной ответственности к виновным должностным лицам, допустившим выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), а также о проведении в их отношении служебных проверок и (или) о применении по их результатам мер дисциплинарной ответственности к виновным должностным лицам;

- о направлении соответствующих материалов в Федеральную антимонопольную службу (ее территориальные органы), иные контрольно-надзорные органы и (или) правоохранительные органы в случае наличия признаков соответствующих нарушений законодательства Российской Федерации.

6.4. По результатам рассмотрения Отчета (протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР») руководителем ТОФК (иным

уполномоченным лицом), директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом), назначившего проверку, в адрес объекта проверки направляется информационное письмо, содержащее сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) (далее по тексту настоящего Стандарта – Указание).

6.5. 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 № 29 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 № 30 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 Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» рекомендации данного Контрольного совета также учитываются при формировании Указания.

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

6.6. 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 6.3 настоящего Стандарта, и является обязательным для исполнения.

6.7. На основании полученного Указания объект проверки формирует и представляет в контрольно-аудиторское подразделение ТОФК, ФКУ «ЦОКР» План мероприятий и Отчет о выполнении Плана мероприятий.

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

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 проводятся (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 № 6 «Организация деятельности контрольных советов ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

I. Общие положения

1.1. Стандарт № 6 «Организация деятельности контрольных советов ТОФК, ФКУ «ЦОКР» разработан для использования контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также контрольными советами ТОФК, ФКУ «ЦОКР» при организации и осуществлении рассмотрения материалов по итогам проверок, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информации 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 контрольных советов ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

1.3. Настоящий Стандарт устанавливает:

требования к формированию контрольных советов ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

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

требования к порядку работы контрольных советов ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

II. Формирование Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

2.1. Контрольный совет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» создается с целью рассмотрения результатов контрольных и аудиторских мероприятий, рассмотрения представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, информации 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 Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принимается руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (в случае необходимости).

2.3. В состав Контрольного совета 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. Контрольный совет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» состоит из председателя Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», заместителя председателя Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», членов Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», секретаря Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

Состав Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» утверждается приказом ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

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

III. Полномочия Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

3.1. Контрольный совет 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, результатов внешней оценки деятельности структурных подразделений ТОФК, а также по выработке по результатам их рассмотрения соответствующих предложений и внесению их на рассмотрение руководителю ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР» соответственно;

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» Контрольный совет ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может наделяться иными полномочиями.

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

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

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

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

4.4. Председатель Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», заместитель председателя Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»,

члены Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» имеют право голоса, участвуют в заседаниях Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», обсуждении и решении всех вопросов, относящихся к полномочиям Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

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

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

V. Порядок деятельности Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»

5.1. Контрольный совет 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 Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» определяются председателем Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

5.4. Заседание Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» может проводиться с участием руководителя и (или) иных(ого) должностных(ого)

лиц(а) объектов внутреннего аудита, в которых была проведена аудиторская проверка.

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

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

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

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

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

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

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

не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», но не ранее даты принятия председателем Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответствующего решения, обеспечивает письменное уведомление членов Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», а также о месте расположения в локальной вычислительной сети ТОФК, ФКУ «ЦОКР» проекта протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки), и иных документов (при наличии);

обеспечивает направление председателю Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (в случае если председателем Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» является не руководитель ТОФК, ФКУ «ЦОКР») отчета о результатах проверки, оформленного в соответствии с требованиями Стандарта № 5 Стандартов, и проекта протокола заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

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

5.12. В течение пяти рабочих дней следующих за днем проведения заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», секретарь Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» оформляет протокол заседания

Контрольного совета. Протокол заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» должен содержать, как минимум:

сведения о дате и месте проведения заседания;

фамилии, инициалы и наименования должностей членов Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и приглашенных лиц, присутствовавших на заседании, в том числе указание на председательствующего на заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и исполняющего обязанности секретаря Контрольного совета 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 Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято решение о включении в протокол заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР»;

решения Контрольного совета 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 Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», либо иных документах, отнесенных к компетенции Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», подлежащих размещению на Интернет-сайте ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (при наличии);

иную информацию, решение о включении которой в протокол заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР».

5.13. На основании протокола заседания Контрольного совета 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 Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» материалов, подготовленных по результатам проверки);

служебная записка, подписанная начальником контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, директору ФКУ «ЦОКР», с кратким изложением выработанных Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» предложений, которая представляется руководителю ТОФК, ФКУ «ЦОКР» для рассмотрения и принятия управленческих решений (в иных случаях).

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

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