

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 либо скриншотов доказательств и их заверение подписями члена контрольно-аудиторской группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителя контрольно-аудиторской группы.

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

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

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

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

Заголовочная часть Справки должна содержать:

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

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

Вводная часть Справки должна содержать:

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

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

полное наименование объекта(ов) проверки;

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

проверяемый период;

вид проверки;

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

цель проверки;

предмет проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки;

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.), имеющихся в наличии у объекта проверки на момент проверки, изучения всей имеющейся и полученной информации, относящейся к фактам выявленных нарушений (недостатков), а также условиям и предпосылкам для их возникновения.

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 которой 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, а также иные документы, необходимые для подтверждения выявленных нарушений (недостатков).

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;

проверяемый период;

вид проверки;

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

цель проверки;

предмет проверки;

метод проведения проверки;

способ проведения проверки;

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), а также информацию о выявленных недостатках;

– 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:

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, в отношении которых отсутствует возможность их устранения.

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) за полугодие и за год нарастающим итогом с начала года.

Аналитическая записка должна содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной и аудиторской деятельности Федерального казначейства, в том числе информацию, подтверждающую выводы о надежности (об эффективности) внутреннего финансового контроля, достоверности сводной бюджетной отчетности Федерального казначейства, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», 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 в течение одного месяца с даты окончания отчетного периода.



**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, экспертно-аналитических мероприятий.

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, экспертно-аналитических мероприятий (в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства), обеспечения контроля выполнения принятых управленческих решений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий, а также подготовки

рекомендаций по предупреждению и устранению нарушений (недостатков) в деятельности объектов проверки, по совершенствованию их системы управления.

2.2. Решение о создании 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 Управления делами Федерального казначейства и Управления информационных систем 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, результатов экспертно-аналитических мероприятий;

по рассмотрению, в случае принятия соответствующего решения руководителем Федерального казначейства, представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольно-надзорных органов, 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 или экспертно-аналитическое мероприятие.

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», соответствующей справки о результатах экспертно-аналитического мероприятия 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;

казначейства и исполняющего обязанности секретаря Контрольного совета;

повестку дня;

перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, нарушений (недостатков), выявленных при осуществлении проверки объекта проверки, допущенных не объектом проверки, а также нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта экспертно-аналитического мероприятия, в отношении которых 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, объекту экспертно-аналитического мероприятия, 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), а также 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), а также 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 объектов 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,