|  |
| --- |
| Приложение к письму  от « 8 » декабря 2015 г.  № 07-04-05/06-831 |

**Обзор проблемных вопросов, возникающих в деятельности территориальных органов Федерального казначейства, федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» при осуществлении внутреннего контроля и внутреннего аудита**

| **№№**  **п/п** | **Вопрос (в редакции территориального органа Федерального казначейства)** | **Позиция УВК(А)иОЭД** |
| --- | --- | --- |
| **Вопросы, возникающие при осуществлении территориальными органами Федерального казначейства (далее – ТОФК), федеральным казенным учреждением «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» (далее – ФКУ «ЦОКР») внутреннего контроля и внутреннего аудита в соответствии со Стандартами внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемыми контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной  и аудиторской деятельности, утвержденными приказом Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 (в редакции приказов Федерального казначейства от 4 февраля 2015 г. № 14, от 24 апреля 2015 г. № 76) (далее – Стандарты)** | | |
|  | При назначении повторных проверок по итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия на Контрольном совете ТОФК в текущем году, следует ли готовить изменения в годовой план внутреннего контроля и внутреннего аудита на текущий год (далее – План), включая данные проверки в План либо можно ограничиться включением данных проверок в график проведения проверок ТОФК (далее – График) на соответствующий квартал? | В соответствии с пунктом 1.6 раздела III  Стандарта № 5 «Организация внутреннего контроля и внутреннего аудита, осуществляемого контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, ФКУ «ЦОКР» (далее – Стандарт № 5) Стандартов План утверждается не позднее 1 июля года, предшествующего очередному году.  Проверку, осуществляемую в соответствии с решением (поручением) руководителя органа Федерального казначейства, директора ФКУ «ЦОКР», а также на иных основаниях, в том числе по итогам рассмотрения материалов контрольного мероприятия на Контрольном совете ТОФК, не включенную ранее в План, необходимо считать внеплановой.  В соответствии с пунктом 1.11 раздела III  Стандарта № 5 Стандартов внеплановые проверки подлежат включению в График(и) в порядке, установленном пунктом 1.9 указанного Стандарта, при этом включение внеплановых проверок в План Стандартами не предусмотрено.  Одновременно необходимо отметить, что в случае если информация о проведении проверки в планируемом периоде получена контрольно-аудиторским подразделением ТОФК, ФКУ «ЦОКР» до 25 июня года, предшествующего планируемому периоду, такая проверки должна быть включена в План. |
|  | Предлагаем рассмотреть вопрос о нецелесообразности включения в форму «Годовой план внутреннего контроля  и внутреннего аудита на очередной календарный год», предусмотренную приложением № 18 к Стандартам, графы № 8 «Ответственный исполнитель» в связи с избыточностью и отсутствием информационной и смысловой нагрузки сведений, включаемых в указанную графу Плана по каждому планируемому контрольно-аудиторскому мероприятию, т. к. в соответствии  с пунктом 1.10 раздела 1 главы III Стандарта № 5 Стандартов исполнение Плана обеспечивается начальником контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, кроме того, в соответствии с разделом 2 главы III Стандарта № 5 Стандартов руководитель аудиторской группы является ответственным за подготовку и непосредственное проведение контрольно-аудиторского мероприятия. | В соответствии с пунктом 39 Правил осуществления главными распорядителями (распорядителями) средств федерального бюджета … внутреннего финансового контроля и внутреннего финансового аудита …, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2014 г. № 193 (далее – Правила), по каждой аудиторской проверке в годовом плане внутреннего аудита указывается тема аудиторской проверки, объекты аудита, срок проведения аудиторской проверки и ответственные исполнители.  Таким образом, включение графы «Ответственный исполнитель» в форму «Годовой план внутреннего контроля  и внутреннего аудита на очередной календарный год»  согласно требованиям Правил является обязательным.  Одновременно, заблаговременное (до 1 июля года, предшествующего планируемому периоду) указание в качестве ответственного исполнителя по каждой из предусмотренных Планов проверок руководителя соответствующей аудиторской группы с последующими корректировками Плана при изменении указанных должностных лиц представляется нецелесообразным. |
|  | Возможно ли внесение изменений в утвержденный План по форме, установленной приложением № 1 к Стандартам в редакции, действовавшей в 2014 году, при изменяемом объеме данных менее 30 % от общего объема документа, или в обязательном порядке необходимо утвердить руководителем ТОФК План, либо внести изменения к Плану по форме, установленной приложением № 18 к Стандартам в редакции, действующей в 2015 году? | В I квартале 2016 года запланировано утверждение Стандартов в новой редакции, которой предусматривается внесение изменений в План путем утверждения его в новой редакции (в соответствии с формой, предусмотренной новой редакцией Стандартов). |
|  | В связи с утверждением Стандартов после начала очередного календарного года и отсутствием в приказе срока их вступления при оформлении материалов проверок при наличии уже подписанного приказа на проведение проверки продолжить оформление материалов проверки, а именно осуществить завершение проверки, в соответствии с предыдущими Стандартами или остальные материалы оформлять в соответствии с требованиями вновь утвержденных Стандартов? | В случае издания приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки до вступления в силу новой редакции Стандартов при проведении проверки, а также при оформлении и рассмотрении ее результатов необходимо руководствоваться редакцией Стандартов, действовавшей на дату издания приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки. |
|  | Предлагаем рассмотреть вопрос об установлении максимального срока проведения контрольно-аудиторских проверок, который регламентирован пунктом 2.2.1 раздела 2 главы III Стандарта № 5 Стандартов, не превышающего 30 рабочих дней (с учетом возможного его продления), в связи с возможными форс-мажорными и непредвиденными ситуациями в работе контрольно-аудиторского подразделения (временная нетрудоспособность членов аудиторской группы, срочная командировка, поручение выполнения членами аудиторской группы срочных и неотложных заданий, не связанных с проведение контрольно-аудиторского мероприятия, и др.). Кроме того, при приостановлении проведения проверки предлагаем не учитывать срок, на который она приостановлена, при подсчете общего срока проведения проверки. | В настоящее время в соответствии со Стандартами максимальная продолжительность проведения проверки установлена равной 30 дням (с учетом возможного его продления).  Внесение изменений в установленный Стандартом № 5 Стандартов максимальный срок проведения проверки представляется нецелесообразным, т. к.:   1. Правилами осуществления ведомственного контроля  в сфере закупок для обеспечения федеральных нужд, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2014 г. № 89, устанавливается предельный срок осуществления проверки при проведении ведомственного контроля в сфере закупок товаров, работ, услуг. Указанный вид контроля осуществляется, в том числе, и в органах Федерального казначейства. Представляется целесообразным использование единообразного подхода к формированию сроков осуществления всех контрольных и аудиторских мероприятий в органах Федерального казначейства и ФКУ «ЦОКР». 2. Увеличение предельного срока проведения проверки приведет к увеличению расходов на проведение проверки, а также времени отвлечения работников, привлекаемых к проверке, не являющихся сотрудниками контрольно-аудиторских подразделений, и сотрудников объекта проверки от выполнения непосредственных обязанностей. 3. Увеличение предельного срока проведения проверки не гарантирует исключения влияния форс-мажорных и непредвиденных ситуаций на время проведения проверки.   Кроме того, Стандартом № 5 Стандартов не предусмотрен учет времени приостановления проверки в общем сроке проведения проверки.  С учетом изложенного, срок приостановления не должен входить в расчет срока проведения проверки. |
|  | Каким правовым актом следует руководствоваться при оформлении программы проверки в части формулирования понятия «цель проверки»? | При оформлении программы проверки в части формулирования цели проверки следует руководствоваться формой программы проверки, установленной приложением № 20 к Стандартам. |
|  | Центральным аппаратом Федерального казначейства при издании приказа о назначении проверки оформляется приложение к приказу «План-график проведения проверки».  Следует ли оформлять аналогичные приложения к приказам о назначении проверок, осуществляемых контрольно-аудиторскими подразделениями ТОФК, если да, то в каких случаях? | Обязательные требования к содержанию приказа ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки установлены пунктами 2.2.1-2.2.2 раздела III Стандарта № 5 Стандартов.  Обязательная для включения в состав приказа о назначении проверки информация может содержаться как в самом приказе, так и в приложениях к нему.  В целях повышения эффективности подготовки к проверке приложения к приказам Федерального казначейства о назначении проверки детализируют информацию об этапах осуществления проверки, распределении вопросов проверки между членами аудиторской группы, а также о необходимости применения при проверке прикладного программного обеспечения конкретных наименований.  Аналогичная информация может быть включена при необходимости также в приказы ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверки, оформление которых предусмотрено вышеуказанной нормой.  С учетом изложенного, оформление аналогичных приложений к приказам ТОФК, ФКУ «ЦОКР» о назначении проверок является необязательным. |
|  | Согласно пункту 2.2.2 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в случае, если проверка осуществляется по вопросу, относящемуся к компетенции нескольких структурных подразделений, такая проверка может назначаться одним приказом.  Каков порядок подписания акта данной проверки? | Пунктом 2.2.2 раздела III Стандарта № 5 Стандартов установлено, что в случае если проверка осуществляется по вопросу, относящемуся к компетенции нескольких структурных подразделений, а также, в случае если эффективная проверка вопроса, отнесенного к полномочиям одного структурного подразделения, невозможна без проверки вопросов, отнесенных к компетенции иных его структурных подразделений, такая проверка может назначаться одним приказом с указанием перечня объектов проверки и вопросов, подлежащих проверке, для каждого объекта проверки.  В соответствии с пунктом 4.2.10 раздела 4 главы III Стандарта № 5 Стандартов руководитель (иное уполномоченное лицо) объекта проверки проставляет свою подпись, подтверждающую его ознакомление с актом проверки (далее – Акт).  Учитывая изложенное, подписание Акта, в случае проведения проверки по вопросу, относящемуся к компетенции нескольких структурных подразделений, должно осуществляться с учетом проставления подписей об ознакомлении с Актом руководителями всех объектов проверки, определенных приказом о назначении проверки (при этом возможно проставление отметок, содержащих указание на разделы Акта, за ознакомление с которыми подписывается соответствующее должностное лицо). |
|  | В соответствии с пунктом 3.2.2 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в ходе аудиторского мероприятия должна проводиться оценка эффективности использования средств федерального бюджета. Просим разъяснить методику проведения указанных оценок при проведении проверок, а также направления деятельности ТОФК, при проведении которых целесообразно проводить указанные оценки. | Оценку эффективности использования бюджетных средств следует проводить при осуществлении контрольных  и аудиторских мероприятий по направлениям деятельности, связанным с расходованием средств федерального бюджета  по главе 100 «Федеральное казначейство».  Указанная оценка должна проводиться с учетом принципа эффективности использования бюджетных средств, установленного статьей 34 Бюджетного кодекса Российской Федерации, то есть путем соотнесения результатов, полученных в процессе использования бюджетных средств (с учетом достигнутого качества), с объемом использованных средств. Особое внимание следует обращать  на оценку возможности получения результатов при использовании меньшего объема средств при достижении целей закупки. |
|  | Следует ли при проведении камеральной проверки заверять («Копия верна», подпись) бумажные копии электронных документов, подтверждающие выявленные в ходе проверки нарушения, сканировать их и направлять объекту проверки посредством защищенной корпоративной вычислительной сети (далее – ЗКВС) скан-копии копий электронных документов, или же указать реквизиты указанных документов – дата, номер, лицевой счет, позволяющие определить этот документ в соответствующем прикладном программном обеспечении? | В соответствии с положениями пункта 3.2.11 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки допускаются распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями члена аудиторской группы, ответственного за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителя аудиторской группы (ответственного работника).  При этом в соответствии с положениями данного пункта при заверении копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения (недостатки) должна быть проставлена отметка «Копия верна», либо в письменной форме, либо путем проставления оттиска соответствующего штампа. |
|  | Стандартом № 5 Стандартов установлен порядок оформления результатов проверки. Так, в случае проведения проверки ответственным работником оформляется Акт по результатам проверки деятельности объекта проверки без составления Справок (пункты 4.1.2 и 4.2.2), нарушения (недостатки), излагаемые в Акте, должны быть подтверждены доказательствами (пункт 4.2.5), текст Акта не должен содержать сведений и информации, не подтвержденных доказательствами (подпункт 4.2.8).  В то же время, в перечне приложений к Акту (подпункт 4.2.9), отсутствуют копии документов, подтверждающих выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки.  Какими доказательствами в случае проведения проверки ответственным работником можно подтвердить изложенные в Акте нарушения (недостатки)? | Согласно пункту 2.2.40 раздела II Стандартов доказательствами являются 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 функций и осуществления полномочий ЦАФК, ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в том числе, внутренних бюджетных процедур, объектами внутреннего контроля, внутреннего аудита, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам аудиторской проверки.  Исходя из данного определения, доказательствами могут быть:  копии документов, в том числе электронных;  сведения из информационных систем;  аналитические материалы;  иные документы и сведения, подтверждающие выявленные нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки.  Соответствующие изменения включены в новую редакцию Стандартов. |
|  | В соответствии с пунктом 4.1.2 раздела III Стандарта № 5 Стандартов при проведении проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) Справка может не составляться по решению руководителя аудиторской группы. В этом случае результаты проверки оформляются актом проверки, который подписывается всеми членами аудиторской группы, участвовавшими в проверке по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).  В соответствии с формой Акта, установленной приложением № 25 к Стандартам, подпись члена аудиторской группы предусмотрена только для Акта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну.  Возможно ли вносить изменения в форму Акта в случае проведения тематической проверки по отдельному направлению деятельности аудиторской группой, в части подписания его всеми членами аудиторской группы? | В соответствии с пунктом 4.1.2 раздела III Стандарта № 5 Стандартов при проведении проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) справка по результатам проверки деятельности объекта проверки (далее – Справка) может не составляться по решению руководителя аудиторской группы. В этом случае результаты проверки оформляются актом проверки, который подписывается всеми членами аудиторской группы, участвовавшими в проверке по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).  Учитывая изложенное, в случае проведения проверки по отдельному направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) при оформлении акта проверки в форму «Акт проверки» (приложение № 25 к Стандартам) должны быть включены подписи всех членов аудиторской группы, принимавших участие в проверке. |
|  | В соответствии с пунктом 4.1.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов срок проведения проверки – это срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о ходе проверки которого включена в соответствующую Справку.  В соответствии с Указаниями по заполнению формы «Справка по результатам проверки деятельности объекта проверки» приложения № 23 к Стандартам срок проведения проверки - это срок проведения проверки в соответствии с приказом ТОФК о назначении проверки.  Какой срок проведения проверки следует указывать в Справке: срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки или срок проведения проверки в соответствии  с приказом ТОФК? | Положением пункта 4.1.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов определено, что вводная часть Справки должна содержать срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).  Аналогичное требование будет включено в указания по заполнению формы «Справка по результатам проверки деятельности объекта проверки» приложения № 23 к новой редакции Стандартов. |
|  | Согласно пункту 4.1.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов во вводной части Справки указывается срок проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки), информация о ходе проверки которого включена в соответствующую Справку. В указаниях по заполнению Справки (приложение № 23 к Стандартам) определен срок проведения проверки в соответствии с приказом о назначении проверки.  Следует ли учитывать в приказе о назначении проверки конкретные даты срока проведения проверки по каждому вопросу программы проверки? | В соответствии с пунктом 4.2.3 раздела III  Стандарта № 5 Стандартов сроком проведения проверки является период с даты начала проведения аудиторской проверки по дату ознакомления руководителя объекта проверки с Актом включительно.  Срок проведения проверки в соответствии спунктом 2.2.1 раздела III Стандарта № 5 Стандартов указывается в приказе  о назначении проверки.  Таким образом, Стандартом № 5 Стандартов не предусмотрено указание в приказе о назначении проверки срока проведения проверки конкретного направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки).  Данные сроки могут быть определены в ходе составления планов-графиков проведения проверки в соответствии с пунктом 2.5.1 раздела III Стандарта № 5 Стандартов. |
|  | В соответствии с пунктом 4.1.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов приложениями к Справке являются:  перечень законодательных и иных нормативных правовых актов;  копии документов, подтверждающие выявленные нарушения.  В соответствии с пунктом 4.1.4 раздела III Стандарта № 5 Стандартов члены аудиторской группы направляют члену аудиторской группы, ответственному за оформление Справки, материалы, необходимые для оформления Справки, посредством электронной почты ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншот которого приобщается к материалам проверки.  Следует ли материалы члена группы проверки, необходимые для оформления Справки (например, информация о проверенных операциях, документах, о конкретном периоде, за который проведена проверка документов), оформлять приложением к Справке? | В соответствии с пунктом 4.1.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов к Справке прилагаются следующие материалы:  перечень законодательных и иных нормативных правовых актов;  копии документов, подтверждающие выявленные нарушения.  С учетом изложенного материалы члена группы проверки, необходимые для оформления Справки (например, информация о проверенных операциях, документах, о конкретном периоде, за который проведена проверка документов), оформлять приложением к Справке не требуется. |
|  | Каким образом определить значимость казначейских рисков во исполнение требований пункта 4.1.3 Стандарта № 5 Стандартов, если отсутствуют стандарты (или методика) работы и классификация возможных рисков? | В соответствии с пунктами 4.1.3, 4.2.6 раздела III Стандарта № 5 Стандартовв Справке и в Акте излагается информация о значимых казначейских рисках (в том числе бюджетных), а также предложения и рекомендации по принятию мер  по их минимизации.  Правовая база по управлению казначейскими рисками  в настоящее время находится в стадии разработки. Руководителем Федерального казначейства Р.Е. Артюхиным 3 июня 2015 года утверждена Концепция управления казначейскими рисками в Федеральном казначействе. В рамках реализации данного документа, в том числе, запланирована разработка Порядка управления внутренними (операционными) казначейскими рисками в Федеральном казначействе, в который планируется включить, помимо иных положений, описание механизмов осуществления идентификации, анализа и оценки внутренних операционных рисков, формирования классификаторов внутренних (операционных) рисков.  В настоящее время при определении значимости нарушений, выявляемых в деятельности структурных подразделений ТОФК по итогам аудиторских мероприятий, представляется целесообразным применять весовые значения соответствующих оцениваемым операциям и действиям возможных (основных) нарушений деятельности ТОФК (далее – Весовые значения нарушений), которые размещены на официальном сайте Федерального казначейства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Документы/Обеспечение деятельности Федерального казначейства/Контроль и аудит».  Также определение значимости казначейских рисков может осуществляться с использованием подходов оценки рисков, содержащихся в Методических рекомендациях по осуществлению внутреннего финансового контроля, представленными письмом Минфина России от 19 января 2015 г. № 02-11-05/932.  Кроме того, Федеральным казначейством разработаны классификаторы внутренних (операционных) рисков  по направлениям деятельности территориальных органов Федерального казначейства, включающие, в том числе, информацию о значимости каждого из определенных указанными документами внутренний (операционных) рисков, которые вступят в силу с 1 января 2016 года. |
|  | Будут ли разработаны типовые перечни выводов о качестве деятельности объекта проверки, либо руководитель аудиторской группы (ответственный работник) вправе формулировать выводы самостоятельно в произвольной форме? Возможно  ли использовать выводы, указанные в форме «Справка проверки» (приложение № 6 к Стандартам в редакции приказа Федерального казначейства от 14 ноября 2013 г. № 259)? | В соответствии с требованиями положений пунктов 4.1.3, 4.2.6 раздела 4 главы III Стандарта № 5Стандартовв Справке и в Акте должны содержаться предложения по выводам о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки).  В целом, о качестве деятельности объекта проверки могут быть сделаны следующие выводы:  деятельность объекта проверки осуществляется в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых и правовых актов Министерства финансов Российской Федерации и Федерального казначейства, иных документов, регламентирующих деятельность объекта проверки (далее – Регламентирующие документы);  деятельность объекта проверки, в основном, осуществляется в соответствии с требованиями Регламентирующих документов, имеют место отдельные нарушения, не носящие систематического характера;  деятельность объекта проверки осуществляется с нарушением требований Регламентирующих документов, имеют место неоднократно повторяющиеся нарушения;  деятельность объекта проверки осуществляется со значительными нарушениями требований Регламентирующих документов, имеющие место нарушения носят системный и/или систематический характер.  При этом выводы о качестве деятельности объекта проверки по направлению деятельности (вопросу Программы проверки) могут быть сформулированы проверяющим самостоятельно. При этом выводы должны однозначно характеризовать качество деятельности объекта проверки. Разработка типовых перечней выводов о качестве деятельности объекта проверки не планируется. |
|  | Каким образом описать условия и причину нарушений (недостатков), произошедших в проверяемом периоде, будут ли разработаны типовые классификаторы условий и причин выявляемых нарушений, а также методы и способы их выявления и определения в целях единого подхода при изложении информации по итогам проведенной проверки? | Согласно положениям пунктов 4.1.3, 4.2.6 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в описательной части Справки, Акта излагается информация об условиях и причинах выявленных проверкой нарушений (недостатков).  При отсутствии у проверяющего лица достаточной квалификации для самостоятельного описания причин допущенных объектом проверки нарушений (недостатков), изложение в материалах проверки такой информации возможно на основе полученных от объекта проверки пояснений.  Разработка типового классификатора (перечня) условий и причин нарушений (недостатков), выявляемых по результатам контрольно-аудиторской деятельности органов Федерального казначейства, не планируется. |
|  | В каком формате (MS Word или скан-копия) направляется Справка, Акт на ознакомление руководителю объекта проверки, следует ли из этого, что к материалам проверки приобщается скан-копия Справки, Акта? | В соответствии с пунктом 4.1.4 раздела III Стандарта № 5 Стандартов:  в случае выездной либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) Справка передается для ознакомления руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) на бумажном носителе (оригинал);  в случае камеральной либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным) скан-копия Справки, подписанной членом аудиторской группы, ответственным за ее оформление, передается руководителю аудиторской группы посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншот которого приобщается к материалам аудиторской проверки.  В соответствии с пунктом 4.2.10 раздела III Стандарта № 5 Стандартов:  в случае выездной либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) Акт передается для ознакомления руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) на бумажном носителе (оригинал);  в случае камеральной либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным) Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки путем направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении, приобщаемым к материалам аудиторской проверки.  В состав рабочей документации проверки соответственно включаются:  во всех случаях – оригинал Акта;  в случае выездной либо комбинированной проверки (если выездной этап следует за камеральным) – оригиналы Справок;  в случае камеральной либо комбинированной проверки (если камеральный этап следует за выездным) при формировании аудиторской группы из сотрудников, размещенных на удаленных друг от друга рабочих местах – скан-копии Справок (за исключением Справки, оформляемой руководителем аудиторской группы), оригинал Справки, оформляемой руководителем аудиторской группы. |
|  | Возможно ли для подтверждения факта ознакомления  со Справкой и Актом руководителем объекта проверки направлять служебную записку в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству, технологическим регламентом работы с документами в ППО «Автоматизированная система документооборота «ЛанДокс» (что исключает необходимость сканирования служебной записки  и направления ее копии посредством электронной почты сети ЗКВС)? | В соответствии с пунктами 4.1.4, 4.2.10 раздела III Стандарта № 5 Стандартов согласие с содержанием Справки, факт ознакомления с Актом подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного руководителем объекта проверки письма, направленного в адрес руководителя аудиторской группы посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении, приобщаемого к материалам проверки. |
|  | Предлагаем рассмотреть вопрос о нецелесообразности приобщения к материалам проверки скриншота сообщения члену аудиторской группы, ответственному за оформление Справки, о направлении членом аудиторской группы материалов, необходимых для оформления Справки проверки, представленного посредством электронной почты ЗКВС, в связи с тем, что при проведении проверки Справка подписывается членами аудиторской группы, осуществившими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и, таким образом, включение указанного требования целесообразно только при проведении камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) и в случае разобщенного местонахождения участников аудиторской группы, которое исключает проставление подписей в бумажном экземпляре Справки проверки. | Существующая технология обусловлена необходимостью сохранения аудиторского следа на всех этапах проведения проверки. В этой связи приобщение к материалам проверок скриншотов сообщений о направлении членами аудиторской группы материалов, используемых для оформления Справок, представляется целесообразным. |
|  | Какова форма Справки проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, при проведении комплексной проверки в территориально обособленном отделе ТОФК по вопросу «Обеспечение режима секретности и безопасности информации», следует ли оформлять отдельный акт, если проверка не затрагивает сведения, содержащие государственную тайну и проводить дальнейшие процедуры (формирование Отчета о результатах проверки по данному направлению деятельности, информационного письма, содержащего сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) (далее - Указание), предусмотренные Стандартами? | В рамках комплексной проверки отделов, созданных  для осуществления функций ТОФК на соответствующей территории, контрольно-аудиторское подразделение ТОФК организует и осуществляет проверку по направлению деятельности «Организация деятельности по мобилизационной подготовке и гражданской обороне» в полном объеме,  как в открытой части, так и в части вопросов, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну. При этом в соответствии с пунктами 4.1.6, 4.2.11 раздела III Стандарта № 5 Стандартов оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством для оформления результатов таких проверок. В случае если порядок, установленный Федеральным казначейством для проведения таких проверок, недостаточно детализирует вопросы проведения проверки и (или) оформления материалов проверки, представляется целесообразным руководствоваться положениями Стандартов (в части, не противоречащей регламентирующим документам по вопросам организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе). |
|  | Дата в заголовочной части Акта проверки должна быть  на 1 день раньше даты окончания срока проверки в соответствии с приказом о назначении проверки? | В соответствии с пунктом 4.2.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов:  датой Акта является дата его подписания руководителем аудиторской группы;  сроком проведения проверки в соответствии с приказом  о назначении проверки является период с даты начала проведения проверки по дату ознакомления руководителя объекта проверки с Актом включительно.  В соответствии с пунктом 4.2.10 раздела III Стандарта № 5 Стандартов подписанный руководителем аудиторской группы Акт проверки представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа.  Учитывая вышеперечисленные положения Стандарта № 5 Стандартов, дата в заголовочной части Акта проверки должна быть равна дате окончания срока проверки в соответствии с приказом о назначении проверки минус 1 рабочий день. |
|  | Какие виды документов относятся к определению «иные документы» в наименовании формы «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 установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности» (приложение № 24 к Стандартам)?  Необходимо ли в данном перечне указывать локальные правовые акты, нормативные правовые акты субъекта Российской Федерации, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности? | Понятие «иные документы» в наименовании формы «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 установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности» (приложение № 24 к Стандартам) (далее – Перечень) включает письма Министерства финансов Российской Федерации, Федерального казначейства и других федеральных органов исполнительной власти по вопросам, относящимся к осуществлению установленных ТОФК функций и полномочий, а также правовые акты субъекта Российской Федерации, приказы ТОФК, письма, указания, инструкции, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки.  Таким образом, при оформлении материалов проверки  в Перечень должны быть включены все нормативные правовые акты и иные документы, соблюдение которых проверено  при осуществлении проверки деятельности объекта проверки. |
|  | Возможно ли устранить несоответствие формы «Акт проверки» (приложение № 25 к Стандартам) и положение пункта 4.1.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в части указания времени представления Акта для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки в форме «Акт проверки» (приложение № 25 к Стандартам)? | В соответствии с положением пункта 4.1.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки с отметкой о дате и времени представления.  При этом формой «Акт проверки» (приложение № 25  к Стандартам) в поле «Один экземпляр Акта получен  для ознакомления» не предусмотрен реквизит «время».  Федеральным казначейством разработана новая редакция Стандартов, предусматривающая указание в форме «Акт проверки» (приложение № 25 к Стандартам) реквизита «время представления Акта для ознакомления». |
|  | Допускается ли удаление из форм документов «Акт проверки», «Справка проверки» реквизитов, предусмотренными указанными формами, но не используемыми при проверке, либо они остаются незаполненными? | Стандартами предусмотрены единые формы документов «Акт проверки», «Справка проверки», используемые при оформлении результатов различных видов проверок (выездная, камеральная, комбинированная).  При этом особенности оформления указанных документов при проведении проверок разных видов установлены Стандартом № 5 Стандартов.  Соответственно при оформлении Акта, Справки целесообразно использовать только те реквизиты, которые соответствуют требованиям положений Стандарта № 5 Стандартов для оформления результатов определенного вида проверки. При этом неиспользуемые реквизиты из формы документа должны удаляться. |
|  | Предлагаем рассмотреть вопрос о нецелесообразности представления объектом проверки письменных возражений к тексту Акта проверки руководителю ТОФК, назначившему проверку (указанное требование установлено пунктом 4.2.10 раздела III Стандарта № 5 Стандартов). Исполнение указанной процедуры содержит в себе риски несвоевременной подготовки контрольно-аудиторским подразделением ТОФК Отчета о результатах проверки в связи с возможной задержкой получения руководителем аудиторской группы письменных возражений объекта проверки к Акту проверки. Для своевременного рассмотрения возражений (замечаний) к Акту проверки и подготовки качественного заключения на представленные возражения (замечания) предлагаем регламентировать представление объектом проверки письменных возражений к тексту Акта проверки начальнику контрольно-аудиторского подразделения ТОФК (лицу, исполняющему его обязанности) в качестве приложения к служебной записке | В соответствии с пунктом 4.2.10 раздела III  Стандарта № 5 Стандартов срок представления возражений составляет 3 рабочих дня с даты подписания акта проверки. При этом в соответствии спунктом 5.2 раздела III Стандарта № 5 Стандартов срок формирования отчета по результатам проверки составляет 6 рабочих дней с даты окончания проверки.  В целях обеспечения объективного рассмотрения руководством органа Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку, позиции объекта проверки по результатам ознакомления с актом проверки, а также для обеспечения возможности оперативного принятия управленческих решений, направленных на организацию дальнейшей работы при рассмотрении результатов проверки, направление возражений к данному документу в адрес руководителя ТОФК, назначившего проверку, представляется целесообразным.  Одновременно, обеспечение своевременного доведения до контрольно-аудиторского подразделения ТОФК, ФКУ «ЦОКР» поступивших возражений (замечаний) к акту проверки относится к вопросам организации деятельности непосредственно в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» и не является предметом регулирования Стандартов.  Также необходимо отметить, что, учитывая использование в органах Федерального казначейства автоматизированной системы документооборота, предусмотренные Стандартами сроки представляются достаточными для подготовки документов, предусмотренных Стандартом № 5 Стандартов. |
|  | Будет ли нарушением Стандарта № 5 Стандартов предоставление Акта на ознакомление в пятницу или предпраздничный день? | В соответствии с пунктом 2.2.1 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в приказе о назначении проверки указывается срок проведения проверки.  В соответствии с пунктом 4.2.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов сроком проведения проверки является период с даты начала проведения аудиторской проверки по дату ознакомления руководителя объекта проверки с Актом включительно.  Таким образом, предоставление Акта руководителю объекта проверки на ознакомление в пятницу или предпраздничный день не является нарушением, если при этом будет соблюден общий срок проведения проверки, указанный в приказе о назначении проверки. Также при исчислении сроков ознакомления с Актом в случае его предоставления на ознакомление в пятницу или предпраздничный день необходимо учитывать положения статьи 193 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
|  | Согласно требованиям, установленным пунктом 4.2.10 раздела III Стандарта № 5 Стандартов оформленный по результатам проверки Акт представляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа.  Означает ли это, что «не более чем на 24 часа»? | В соответствии с указанным положением Стандарта № 5 Стандартов Акт предоставляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на 24 часа. При этом допустимо завершение ознакомления с Актом ранее истечения 24 часов и недопустимо завершение ознакомления с Актом позднее истечения 24 часов. |
|  | Предлагаем доработать пункт 4.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в части указания полного и исчерпывающего перечня документов, подлежащих к оформлению в дело по проверке по итогам завершенного контрольно-аудиторского мероприятия (начиная с приказа ТОФК о проведении проверки и заканчивая докладной запиской о принятии от объекта проверки Отчета о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), в полном объеме). | Определение полного и исчерпывающего перечня документов, формируемых по результатам проверки, зависит от конкретных результатов каждой проверки и его определение до завершения проверки (в том числе в Стандартах) не представляется возможным.  Вместе с тем перечень документов, подлежащих включению в состав рабочей документации, установлен пунктом 49 Правил.  При этом порядок формирования дел в соответствии  с номенклатурой устанавливается Инструкцией  по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206.  Таким образом, дополнительная регламентация данного вопроса не требуется. |
|  | Допустимо ли в процессе проведения контрольных и аудиторских мероприятий делать выводы о профессиональных знаниях и навыках сотрудников, ответственных за проверяемые направления деятельности объекта проверки и отражать эти выводы в материалах проверки (справках, актах, отчетах о результатах проверки)? Например, в качестве причин возникновения нарушений указывать невнимательность или недостаточное знание или вообще незнание нормативных правовых актов. | В соответствии с пунктом 4.2.8 раздела III  Стандарта № 5 Стандартов текст акта не должен содержать сведений и информации, не подтвержденных доказательствами, а также морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта проверки. Указанное правило применимо ко всем документам, оформляемым в ходе проведения проверки.  Таким образом, в случае если предлагаемая проверяющим оценка причин возникновения нарушений не несет в себе морально-этической оценки действий должностных лиц и сотрудников объекта проверки и может быть подтверждена результатами проверки, такая оценка может быть включена в материалы проверки в соответствии с требованиями Стандартов. |
|  | Каким способом (например: ППО «Автоматизированная система документооборота «ЛанДокс») отчет о результатах проверки представляется руководителю ТОФК? | Пунктом 5.5 раздела III Стандарта № 5 Стандартов установлено, что отчет о результатах проверки с приложением акта проверки, возражений к нему (при их наличии), а также заключения на возражения (замечания) к Акту (при наличии возражений (замечаний) представляется руководителю органа Федерального казначейства, директору ФКУ «ЦОКР», назначившего проверку.  При реализации указанного положения Стандарта № 5 Стандартов в части представления документов для рассмотрения руководству ТОФК, ФКУ «ЦОКР» необходимо руководствоваться инструкцией по делопроизводству в ТОФК, ФКУ «ЦОКР». |
|  | Возможно ли скорректировать несоответствие формы «Отчет о результатах проверки» (приложение № 26 к Стандартам) (далее – форма Отчета) и положения пункта 5.5 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в части указания в форме Отчета в списке прилагаемых документов заключения на возражения (замечания) к Акту?  Допускается ли при оформлении Отчета удаление из формы Отчета неиспользуемого реквизита «Возражения к акту проверки» при его отсутствии? | Соответствующие корректировки сделаны формы «Отчет о результатах проверки» (приложение № 26 к Стандартам) выполнены в новой редакции Стандартов.  В случае отсутствия возражений к Акту проверки в форме Отчета в поле «Приложение» соответствующие реквизиты необходимо удалять. |
|  | Каким документом должно быть оформлено решение, принятое руководителем ТОФК, по результатам рассмотрения представленного отчета о результатах проверки? | Решение руководителя (иного уполномоченного лица) ТОФК, принятое по результатам рассмотрения представленного отчета о результатах проверки, может быть оформлено в форме резолюции на представленный отчет либо иным установленным в ТОФК способом с указанием одного из перечисленных в пункте 6.3 раздела III Стандарта № 5 Стандартов решений, с учетом требований инструкции по делопроизводству в ТОФК, утвержденной приказом Федерального казначейства. |
|  | В течение какого срока подготавливается Указание? | В соответствии с пунктом 6.4 раздела  Стандарта № 5 Стандартов по результатам рассмотрения отчета о проверке руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом), назначившего проверку, в адрес объекта проверки направляется информационное письмо, содержащее сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) (Указание).  Срок подготовки и направления в адрес объекта проверки Указания Стандартом № 5 Стандартов не регламентирован. Указанный срок зависит от срока рассмотрения руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) отчета о результатах проверки и принятия решения о реализации результатов проверки. |
|  | Отражаются ли в Указаниях выявленные нарушения, устраненные в ходе проведения проверки? | В соответствии с пунктом 6.4 раздела III  Стандарта № 5 Стандартов Указание, содержащее сведения о необходимости устранения выявленных нарушений (недостатков) направляется руководителем ТОФК, директором ФКУ «ЦОКР» (иным уполномоченным лицом) в адрес объекта проверки.  Согласно пункту 6.5 раздела III Стандарта № 5 Стандартов Указание должно содержать: сведения о выявленных нарушениях (недостатках), предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений (недостатков) и обеспечению их недопущения  в дальнейшей деятельности.  Учитывая изложенное, Указание должно содержать сведения обо всех выявленных в ходе проверки нарушениях (недостатках) и предложения по обеспечению их недопущения в дальнейшей деятельности. |
|  | Возможно ли направление Указания объекту проверки посредством электронной почты ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении? | В соответствии с пунктом 6.6 раздела III  Стандарта № 5 Стандартов Указание направляется объекту проверки и является обязательным для исполнения.  Положениями Стандарта № 5 Стандартов не предусмотрен особый порядок направления Указание объекту проверки.  В этой связи, при направлении Указаний объекту проверки следует руководствоваться соответствующими положениями инструкции по делопроизводству в ТОФК, ФКУ «ЦОКР» соответственно. |
|  | В случае принятия на заседании Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» решения о снятии отдельных нарушений (недостатков) должны ли, вносится изменения (дополнения) в оформленные Справки и Акт, либо достаточно отражения принятого решения в протоколе заседания Контрольного совета? | Стандартом № 5 Стандартов не предусмотрено внесение изменений в Справки и Акт по результатам рассмотрения результатов проверки Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР».  В соответствии с пунктом 5.12 Стандарта № 6 «Организация деятельности контрольных советов ТОФК,  ФКУ «ЦОКР» (далее – Стандарт № 6) Стандартов перечень нарушений (недостатков), выявленных в деятельности объекта проверки, в отношении которых Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» принято решение о включении в протокол заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР», включается в протокол заседания Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР».  В соответствии с пунктом 6.5 раздела III Стандарта № 5 Стандартов в случае рассмотрения результатов проверки Контрольным советом ТОФК, ФКУ «ЦОКР» рекомендации соответствующего Контрольного совета также учитываются при формировании Указания. |
|  | В соответствии с пунктом 6.5 раздела Стандарта № 5 Стандартов в Указании учитываются рекомендации, подготовленные в ходе заседания Контрольного Совета ТОФК. Вместе с тем, в Плане мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в Акте проверки, оформляемом объектом проверки по форме согласно приложению № 29 к Стандартам, не предусмотрен раздел, который включал бы в указанный План рекомендации, подготовленные в ходе заседания Контрольного Совета ТОФК. Предлагаем дополнить форму Плана мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в Акте проверки, самостоятельным разделом «Предложения и рекомендации объекту проверки, подготовленные в ходе заседания Контрольного Совета». Аналогичный раздел предлагаем предусмотреть в Отчете о выполнении Плана мероприятий, направленных на устранение допущенных нарушений (недостатков), отраженных в акте проверки (приложение № 30 к Стандартам). Кроме того, представляется целесообразным сделать примечание и указать, что вышеназванный раздел Плана и Отчета заполняется при наличии рекомендаций, подготовленных в ходе заседания Контрольного Совета ТОФК. | Предложения и рекомендации Контрольного совета ТОФК, ФКУ «ЦОКР» направлены на устранение нарушений, выявленных в ходе проверки, и (или) на минимизацию риска их повторения в дальнейшем. В этой связи, соответствующие предложениям и рекомендациям мероприятия должны быть отражены в Плане мероприятий, направленных на устранение нарушений (недостатков), отраженных в Акте проверки, и в Отчете о выполнении Плана в строках, соответствующих выявленным нарушениям, к которым относятся предложения и рекомендации.  Таким образом, выделение предложений и рекомендаций Контрольного совета органа Федерального казначейства,  ФКУ «ЦОКР» в указанных документах в отдельный раздел представляется нецелесообразным. |
|  | В соответствии с пунктом 5.13 Стандарта № 6 Стандартов на основании протокола заседания Контрольного совета ТОФК контрольно-аудиторским подразделением составляется служебная записка с кратким изложением выработанных Контрольным советом ТОФК предложений, которая представляется руководителю ТОФК. В соответствии с пунктом 6 примечания к приложению № 1 «Организационно-штатная структура управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации» к приказу Федерального казначейства от 25 февраля 2015 г. № 29 отдел внутреннего контроля и аудита ТОФК подчиняется непосредственно и исключительно руководителю Управления, следовательно, председателем Контрольного совета Управления должен являться руководитель Управления. Предлагаем исключить вышеуказанное требование пункта 5.13 Стандарта № 6 Стандартов, как избыточное, в связи с тем, что в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в территориальных органах Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства от 27 мая 2011 г. № 206, протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. | Учитывая, что в соответствии со Стандартом № 6 Стандартов председателем Контрольного совета ТОФК, в том числе, может быть заместитель руководителя ТОФК, исключение данной нормы представляется нецелесообразным.  Одновременно, вариативность оформления решения:  либо путем проставления резолюции на служебной записке  в адрес руководителя территориального органа Федерального казначейства о результатах заседания Контрольного совета  (в случае если руководитель не является председателем Контрольного совета или не проводил соответствующее заседание);  либо путем подписания руководителем территориального органа Федерального казначейства протокола заседания Контрольного совета (в случае если руководитель является председателем Контрольного совета и проводил соответствующее заседание),  предусмотрена новой редакцией Стандартов. |
| **Вопросы, возникающие при осуществлении ТОФК, ФКУ «ЦОКР» внутреннего контроля в соответствии со Стандартом внутреннего контроля Федерального казначейства, утвержденным приказом Федерального казначейства от 16 апреля 2012 г. № 164 (в редакции приказа Федерального казначейства от 6 февраля 2015 г. № 16) (далее – Стандарт ВК)** | | |
|  | При осуществлении проверки представленных клиентами документов методами «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности», документы не прошедшие контроль и не соответствующие положениям нормативных правовых актов не принимаются к исполнению и возвращаются клиенту с приложением протокола с указанием в нем причины возврата. Отказанные документы отражаются в Журнале регистрации неисполненных документов.  Какие нарушения следует отражать в Журнале учета выявленных нарушений за текущий год (далее – Журнал внутреннего контроля), если на этапе предварительного контроля методом «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности» документы, не соответствующие установленным требованиям, к исполнению не принимаются? | В соответствии с пунктом 2.1.7 Стандарта ВК  под процессами и операциями внутреннего контроля понимаются действия, осуществляемые руководством и сотрудниками органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР» с применением методов контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» (в том числе с использованием прикладных программных средств автоматизации), направленные на установление соответствия деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР»требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов Федерального казначейства и иных документов, регламентирующих их деятельность, а также на повышение эффективности выполнения функций и осуществления полномочий в установленной сфере деятельности.  В приведенном примере документы, оформленные клиентами органов Федерального казначейства с нарушениями требований нормативных правовых актов, не сформированы в рамках деятельности органов Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР». В данном примере «деятельность органов Федерального казначейства» выражается в процедуре контроля, осуществляемом органом Федерального казначейства при принятии документов клиента.  Таким образом, в рассматриваемой ситуации в отношении документов, сформированных клиентами Федерального казначейства, внутренний контроль с применением методов «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» не осуществляется.  Учитывая изложенное, нарушения, допущенные клиентами ТОФК, отражению в Журнале внутреннего контроля, оформляемом в соответствии с разделом VII Стандарта ВК, не подлежат. |
|  | В Журнале внутреннего контроля указывается предмет внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которого выявлено нарушение (недостаток). В случае выявления в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений (недостатков) по предметам внутреннего контроля не включенных в Карту внутреннего контроля, как и где, фиксировать данные нарушения (недостатки)? | Указаниями по заполнению формы Журнала внутреннего контроля установлено, что в графе 4 формы указывается предмет внутреннего контроля (в соответствии с Картой внутреннего контроля), в отношении которого выявлено нарушение (недостаток).  В случае отсутствия в Карте внутреннего контроля предмета внутреннего контроля, в отношении которого выявлено нарушение (недостаток), запись об установленном нарушении (недостатке) в Журнал внутреннего контроля должна быть занесена с пометкой об отсутствии соответствующего предмета контроля в карте внутреннего контроля.  Факты выявления таких нарушений (недостатков) должны учитываться при принятии решения об актуализации Карты внутреннего контроля в порядке, установленном Стандартом ВК. |
|  | Каким образом подтвердить факт осуществления внутреннего контроля процессов и операций, для которых не применимо проставление на документе собственноручной (либо электронной) подписи, отметки (изменение статуса в прикладном программном обеспечении) (например: проверка Выписки из лицевого счета ПБС (ф. 0531759) и т.д.)? | В соответствии с пунктом 6.5 Стандарта ВК подтверждением факта осуществления внутреннего контроля методами контроля «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» является наличие на документе собственноручной (либо электронной) подписи, отметки (изменение статуса в прикладном программном обеспечении) лица, осуществившего внутренний контроль.  В целях реализации данного положения Стандарта ВК  в Федеральном казначействе в настоящее время рассматривается вопрос о внесении в Общие требования к разрабатываемому, дорабатываемому, эксплуатируемому прикладному программному обеспечению положения об обязательности обеспечения возможности проставления отметок об осуществлении внутреннего контроля во всех видах прикладного программного обеспечения, используемого в органах ТОФК, ФКУ «ЦОКР». |
|  | Требуется ли внесение в Журнал внутреннего контроля всех без исключения нарушений (недостатков), выявленных в ходе контрольных действий, особенно установленных при проведении контроля методом контроля «самоконтроль»? Какими критериями необходимо руководствоваться для принятия решения о занесении нарушения в Журнал внутреннего контроля,  т.к. документирование всех, в том числе, мелких нарушений (к примеру, несоответствие проектов документов требованиям Инструкции по делопроизводству) может привести  к существенному увеличению трудозатрат и/или отвлечению внимания от выполнения служебных поручений? | Согласно положению пункта 7.1 Стандарта ВК при выявлении в ходе осуществления внутреннего контроля нарушений положений нормативных правовых актов, иных правовых актов, технологических регламентов и инструктивных документов информация о результатах контрольных действий, в ходе которых выявлены нарушения (недостатки), отражается уполномоченным сотрудником объекта внутреннего контроля в Журнале внутреннего контроля.  В целях обеспечения своевременного принятия управленческих решений, в том числе по вопросам организации деятельности и повышения квалификации отдельных сотрудников представляется целесообразным вносить в Журнал внутреннего контроля все нарушения (недостатки), выявленные в результате внутреннего контроля, которые несут за собой **последствия в виде возникновения казначейских рисков**. |
|  | Возможно ли до разработки и внедрения в практику работы органов Федерального казначейства специального ППО осуществлять оформление и ведение Журнала внутреннего контроля в форме электронного документа с использованием алгоритмов работы и применением средств ППО «Автоматизированная система документооборота «ЛанДокс»? | В соответствии с пунктами 7.4, 7.5 Стандарта ВК Журнал внутреннего контроля может быть оформлен как на бумажном носителе, так и вестись в форме электронного документа. Оформление и ведение Журнала внутреннего контроля в форме электронного документа осуществляется с применением средств вычислительной техники в соответствующем ППО органа Федерального казначейства, ФКУ «ЦОКР». Журнал внутреннего контроля, ведение которого осуществляется в форме электронного документа, должен содержать все поля, предусмотренные формой Журнала внутреннего контроля, приведенной в приложении № 3 к Стандарту ВК.  Учитывая указанные положения Стандарта ВК, Федеральным казначейством обеспечена автоматизация процедур, предусмотренных Стандартом ВК, в том числе, оформления и ведения Журнала внутреннего контроля в форме электронного документа, в ППО «Автоматизированная система документооборота «ЛанДокс» версии 3.0. |
|  | Следует ли направлять в течение установленного Стандартом ВК срока руководителю ТОФК (директору ФКУ «ЦОКР»), курирующему заместителю руководителя ТОФК (заместителю директора ФКУ «ЦОКР») Журнал учета выявленных нарушений, если по результатам отчетного квартала нарушений не было установлено и записи в него не вносились; если следует, то, как зафиксировать факт ознакомления руководителя ТОФК (директора ФКУ «ЦОКР»), курирующего заместителя руководителя ТОФК (заместителя директора ФКУ «ЦОКР»)? | В соответствии с пунктом 8.2 Стандарта ВК Журнал внутреннего контроля ежеквартально направляется начальником структурного подразделения ТОФК (ФКУ «ЦОКР») на бумажном носителе или посредством соответствующего программного обеспечения на рассмотрение руководителю ТОФК (директору ФКУ «ЦОКР»), курирующему заместителю руководителя ТОФК (заместителю директора ФКУ «ЦОКР»).  При этом Указаниями по заполнению формы Журнала внутреннего контроля установлено, что в графе 8 формы проставляется подпись руководителя (директора) (заместителя руководителя (заместителя директора) ТОФК (ФКУ «ЦОКР»), осуществившего рассмотрение результатов внутреннего контроля по соответствующему нарушению (недостатку).  В целях принятия управленческих решений указанными должностными лицами, в том числе в отношении актуализации Карт внутреннего контроля, а также назначения контрольных и аудиторских мероприятий в структурных подразделениях ТОФК, ФКУ «ЦОКР», в которых внутренним контролем с применением методов «самоконтроль» и «контроль по уровню подчиненности» не выявляются, направление Журнала внутреннего контроля руководителю ТОФК (директору ФКУ «ЦОКР»), курирующему заместителю руководителя ТОФК (заместителю директора ФКУ «ЦОКР») также представляется необходимым.  Факт ознакомления указанных должностных лиц с Журналом внутреннего контроля фиксируется путем проставления в графе 8 формы подписи соответствующего лица. При этом представляется целесообразным указание даты проставления данной подписи. |
|  | Предлагаем разработать и утвердить форму Справки по результатам проверки, являющуюся приложением к Журналу внутреннего контроля, ведение которого предусмотрено Стандартом ВК. | Пунктом 7.1 Стандарта, пунктом 7 Указаний по заполнению формы журнала учета выявленных нарушений за текущий год приложения № 3 к Стандарту ВК установлены требования к содержанию справки, прилагаемой к Журналу учета нарушений, в том числе о включении в нее сведений о причинах и обстоятельствах рисков возникновения нарушений (недостатков) и о предлагаемых мерах по их устранению.  Также пунктом 7.1 Стандарта ВК установлено, что данная справка составляется в произвольной форме.  Разработка дополнительной отчетной формы приведет к излишней формализации процесса оформления результатов внутреннего контроля и усложнению процесса оформления результатов внутреннего контроля. |
|  | В случае обнаружения при проверке, проводимой отделом внутреннего контроля и аудита ТОФК, недостатков в деятельности структурных подразделений, которые ранее были зафиксированы в Журнале внутреннего контроля проверяемого структурного подразделения, следует ли отражать такие недостатки в Акте проверки и включать в указание? | В случае если выявленные в ходе осуществления внутреннего контроля методами «самоконтроль», «контроль по уровню подчиненности» нарушения (недостатки) в деятельности объекта проверки, зафиксированные в Журнале внутреннего контроля, были устранены до момента совершения операции, действия (в том числе по формированию документа), являющихся предметом контроля, то включения таких нарушений (недостатков) в Акт не требуется.  В случае если нарушение (недостаток), зафиксированные в Журнале внутреннего контроля, до момента совершения операции, действия (в том числе по формированию документа), являющихся предметом контроля, устранены не были, такие нарушения (недостатки) должны отражаться в Акте в случае их выявления в ходе проверки. |