



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)**

ПРИКАЗ

14 ноября 2013 г.

№

259

Москва

О внесении изменений в приказ Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 «Об утверждении Стандартов внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемых контрольно- аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности»

В целях повышения эффективности осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита в органах Федерального казначейства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Изложить приложение «Стандарты внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемые контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности», утвержденное приказом Федерального казначейства от 29 июня 2011 г. № 253 (далее – Приказ), в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Пункт 3 Приказа исключить.

3. Управлению финансовых технологий (В.В. Ткаченко) обеспечить доработку соответствующего программного продукта в установленном порядке в целях реализации пункта 1 настоящего приказа.

4. Пункт 1 настоящего приказа вступает в силу с 1 января 2014 года.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального казначейства А.Ю. Демидова.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Р.Е. Артюхин', written in a cursive style.

Р.Е. Артюхин

Приложение
к приказу Федерального казначейства
от «14» 11 2013 г. № 259

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федерального казначейства
от 29 июня 2011 г. № 253

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

I. Общие положения

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

статей 158, 166.1 Бюджетного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 31, ст. 3823; 2013, № 31, ст. 4191);

пункта 6.5 Положения о Федеральном казначействе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908; 2013, № 25, ст. 3167);

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

Положения о внутреннем контроле и внутреннем аудите в

Федеральном казначействе, утвержденного приказом Федерального казначейства от 25 января 2011 г. № 19;

других нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих вопросы внутреннего контроля и внутреннего аудита в федеральных органах исполнительной власти.

1.2. Настоящие Стандарты разработаны для использования контрольно-аудиторскими подразделениями Федерального казначейства, а также иными привлекаемыми к осуществлению контрольной и аудиторской деятельности сотрудниками органов Федерального казначейства при организации и проведении контрольных и аудиторских мероприятий в органах Федерального казначейства по исполнению функций и осуществлению полномочий в установленной сфере деятельности.

1.3. Целью Стандартов является установление общих правил, требований и процедур планирования, подготовки, осуществления контрольных и аудиторских мероприятий в органах Федерального казначейства, рассмотрения материалов контрольных и аудиторских мероприятий и составления отчетности о контрольной деятельности.

1.4. Настоящие Стандарты устанавливают:

основные этапы организации и проведения контрольных и аудиторских мероприятий;

требования к оформлению результатов проведения контрольных и аудиторских мероприятий;

требования к рассмотрению результатов проведения контрольных и аудиторских мероприятий и к контролю выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных и аудиторских мероприятий;

требования к составлению отчетности о работе контрольно-аудиторских подразделений органов Федерального казначейства по

осуществлению контрольной деятельности.

II. Термины и определения

2.1. Термины и определения, установленные в настоящем Разделе, применяются во всех видах документации в рамках осуществления внутреннего контроля и внутреннего аудита (далее по тексту – внутреннего контроля (внутреннего аудита)) в Федеральном казначействе в соответствии с настоящими Стандартами, а также для всех процедур внутреннего контроля (внутреннего аудита), осуществляемых в соответствии с настоящими Стандартами.

2.2. Контрольно-аудиторские подразделения - Управление внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективности деятельности Федерального казначейства, отделы внутреннего контроля и аудита территориальных органов Федерального казначейства.

2.3. Контрольная деятельность - осуществление контрольно-аудиторскими подразделениями контрольных и аудиторских мероприятий.

2.4. Контрольные и аудиторские мероприятия - организационная форма осуществления контрольной деятельности, посредством которой обеспечивается контроль реализации задач, функций и полномочий Федерального казначейства.

2.5. Внутренний контроль в Федеральном казначействе - непрерывный процесс, осуществляемый контрольно-аудиторскими подразделениями в рамках управления казначейскими рисками, направленный на обеспечение соблюдения требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и административных либо иных регламентов, в том числе, должностных регламентов сотрудников органов Федерального казначейства, повышение эффективности и результативности осуществляемых операций, в разрезе

финансового, административного и технологического направлений деятельности.

2.6. Внутренний аудит в Федеральном казначействе - деятельность контрольно-аудиторских подразделений по предоставлению независимой и объективной информации о состоянии деятельности органов Федерального казначейства по осуществлению возложенных на них функций и полномочий, в том числе надежности функционирования системы внутреннего контроля.

2.7. Субъекты внутреннего контроля - контрольно-аудиторские подразделения и сотрудники органов Федерального казначейства, осуществляющие процессы и операции внутреннего контроля в соответствии с возложенными на них полномочиями.

2.8. Субъекты внутреннего аудита - контрольно-аудиторские подразделения и сотрудники органов Федерального казначейства, осуществляющие процессы и операции внутреннего аудита в соответствии с возложенными на них полномочиями.

2.9. Объекты внутреннего контроля - органы Федерального казначейства, структурные подразделения органов Федерального казначейства.

2.10. Объекты внутреннего аудита - органы Федерального казначейства и их структурные подразделения.

2.11. Проверка - единичное контрольное действие, проводимое на предмет соответствия деятельности объекта внутреннего контроля (внутреннего аудита) (далее по тексту - объект проверки), а также формируемых в ее результате документов, законодательным и нормативным правовым актам Российской Федерации, правилам, регламентам, установленным Минфином России, Федеральным казначейством и иными федеральными органами исполнительной власти.

2.12. Предмет внутреннего контроля - процессы и операции, осуществляемые органами Федерального казначейства в рамках закрепленных

за ними функций, а также формируемые ими документы.

2.13. Предмет внутреннего аудита - документы, формируемые в результате деятельности органов Федерального казначейства в рамках закрепленных за ними функций, подтверждающие соответствие, результативность и эффективность их деятельности.

2.14. Проверяемый период - период деятельности объекта, подлежащий проверке.

2.15. Последующая форма проведения внутреннего контроля (внутреннего аудита) - проведение контрольно-аудиторскими подразделениями контрольных и аудиторских мероприятий после завершения процессов и операций, осуществленных органами Федерального казначейства в рамках возложенных функций и полномочий.

2.16. Комплексная проверка - контрольное действие, при котором проверяются все направления деятельности объекта проверки.

2.17. Тематическая проверка - контрольное действие, при котором проверяются отдельные направления деятельности и(или) отдельные вопросы деятельности объекта проверки.

2.18. Сплошная проверка - проверка всех процессов и операций деятельности объекта проверки за весь проверяемый период.

2.19. Выборочная проверка - проверка части процессов и операций деятельности объекта проверки в выбранном интервале проверяемого периода.

2.20. Выездная проверка - проверка, осуществляемая по месту нахождения объекта проверки.

2.21. Камеральная проверка - проверка, осуществляемая по месту нахождения субъекта внутреннего контроля (внутреннего аудита) с использованием удаленного доступа к базам данных прикладного программного обеспечения (далее по тексту - ППО) и иным

информационным ресурсам объекта проверки, в том числе осуществляемая на основе копий документов и материалов, представленных объектом проверки.

2.22. Комбинированная проверка - проверка, которая осуществляется как по месту нахождения объекта проверки (выездная проверка), так и по месту нахождения субъекта внутреннего контроля (внутреннего аудита) с использованием удаленного доступа к базам данных ППО и иным информационным ресурсам объекта проверки, в том числе осуществляемая на основе копий документов и материалов, представленных объектом проверки (камеральная проверка).

2.23. Внеплановая проверка - проверка, назначаемая по поручению руководителя территориального органа Федерального казначейства (иного уполномоченного лица), руководителя Федерального казначейства (иного уполномоченного лица), в том числе в отношении одного или нескольких территориальных органов Федерального казначейства, не предусмотренная утвержденным в установленном порядке Планом контрольной деятельности на соответствующий год.

2.24. Группа проверки - уполномоченные сотрудники органов Федерального казначейства, осуществляющие проверку.

2.25. Руководитель группы проверки - сотрудник контрольно-аудиторского подразделения органа Федерального казначейства, на которого в соответствии с приказом соответствующего органа Федерального казначейства возложены полномочия по руководству группой проверки, а также ответственность за выполнение задания по проверке и подготовку акта проверки.

2.26. Ответственный работник - сотрудник контрольно-аудиторского подразделения органа Федерального казначейства, на которого приказом соответствующего органа Федерального казначейства возложены полномочия по проведению проверки, а также ответственность

за выполнение задания по проверке и подготовку акта проверки в случае, если проверка проводится единственным сотрудником.

2.27. Доказательства - достаточные фактические данные и достоверная информация, основанные на рабочей документации и подтверждающие наличие выявленных нарушений и недостатков в деятельности объекта проверки, а также являющиеся основанием для выводов и предложений по результатам контрольных и аудиторских мероприятий.

2.28. Рабочая документация - зафиксированная на бумажном или электронном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

2.29. Органы Федерального казначейства - Федеральное казначейство, территориальные органы Федерального казначейства.

2.30. Контрольный Совет органа Федерального казначейства - постоянно действующий экспертно-совещательный орган при руководителе органа Федерального казначейства.

2.31. Сеть ЗКВС - защищенная корпоративная вычислительная сеть Федерального казначейства.

2.32. Автоматизированная система электронного документооборота, применяемая в органах Федерального казначейства – ППО Автоматизированная система электронного документооборота «ЛанДокс».

III. Формы, методы и способы проведения проверки, виды проверки

3.1. В рамках настоящих Стандартов при осуществлении контрольной деятельности применяются следующие формы, методы, способы проведения проверки и виды проверки:

форма проведения проверки – последующая форма;

методы проведения проверки - комплексная проверка, тематическая проверка;

способы проведения проверки - сплошная проверка, выборочная проверка;

виды проверки - выездная проверка, камеральная проверка, комбинированная проверка.

IV. Стандарты внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства

Стандарт № 1 «Планирование контрольной деятельности»

1. Планирование контрольной деятельности на очередной календарный год (далее по тексту - очередной год) представляет собой процесс по формированию и утверждению Плана контрольной деятельности по форме согласно приложению № 1 к настоящим Стандартам (далее по тексту - План), выполняемый контрольно-аудиторским подразделением ежегодно в рамках полномочий и функций органа Федерального казначейства.

План включает в себя перечень контрольных и аудиторских мероприятий, подлежащих осуществлению в очередном году, и служит одним из оснований для организации контрольной деятельности контрольно-аудиторского подразделения.

2. В Плате устанавливаются:

объект проверки;

проверяемый период;

метод проведения проверки;

вид проверки;

срок проведения проверки (квартал).

3. Процесс планирования контрольной деятельности должен учитывать следующие требования:

формирование перечня объектов проверок осуществляется исходя из установленной периодичности осуществления проверок каждого объекта проверки: не реже одной проверки в 1 - 2 года в структурном подразделении органа Федерального казначейства; не реже одной проверки в 3 - 4 года в территориальном органе Федерального казначейства;

тематика проверок и их значимость определяются исходя из целей и задач органов Федерального казначейства;

составлению Плана должна предшествовать предварительная работа по сбору, анализу и оценке информации об имеющихся результатах и наличии проблем в деятельности объекта проверки, которая может проводиться, в том числе с использованием соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов объекта проверки.

4. При формировании проекта Плана учитываются:

требования к периодичности проведения проверок;

значимость проведения проверок;

предложения структурных подразделений органов Федерального казначейства по проведению тематических проверок;

степень обеспеченности органов Федерального казначейства ресурсами (финансовыми, кадровыми, временными и материальными);

требования эффективности использования ресурсов (финансовых, кадровых, временных и материальных) при определении вида проверки;

оптимальность сроков проведения проверок;

необходимость обеспечения наличия резерва времени для выполнения внеплановых проверок (до 30 процентов от общего времени, отведенного на осуществление проверок), а также другие факторы.

5. Проект Плана должен быть сформирован контрольно-аудиторским

подразделением до 25 июня года, предшествующего очередному году.

6. План утверждается руководителем органа Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) не позднее 1 июля года, предшествующего очередному году.

Электронная версия утвержденного Плана в течение 5 рабочих дней с даты утверждения Плана руководителем органа Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) размещается на Интернет-сайте органа Федерального казначейства.

7. Допускается формирование контрольно-аудиторским подразделением органа Федерального казначейства 2 проектов Планов:

для центрального аппарата Федерального казначейства - проекта Плана в разрезе управлений Федерального казначейства и проекта Плана в разрезе территориальных органов Федерального казначейства;

для территориальных органов Федерального казначейства - проекта Плана в разрезе отделов, созданных для осуществления полномочий управления Федерального казначейства по субъекту Российской Федерации на соответствующей территории (далее - территориально обособленные отделы), и проекта Плана в разрезе структурных подразделений территориального органа Федерального казначейства, не являющихся территориально обособленными отделами.

Формирование и утверждение проектов Планов, а также размещение электронных версий Планов на Интернет-сайте органа Федерального казначейства осуществляется в порядке и сроки, определенные пунктами 1-6 настоящего Стандарта.

8. В целях реализации Плана(ов) контрольно-аудиторское подразделение за 30 дней до наступления квартала, в котором запланировано осуществление контрольной деятельности, составляет График(и) проведения проверок органа Федерального казначейства на соответствующий квартал по форме согласно приложению № 2 к

настоящим Стандартам (далее по тексту - График) отдельно для каждого из утвержденных в соответствии с пунктами 6 - 7 настоящего Стандарта Планов.

График составляется в разрезе методов проведения проверки и содержит:

перечень объектов проверки;

информацию о руководителях групп проверок (ответственных работниках);

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

График утверждается руководителем органа Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) в установленном порядке и не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения Графика руководителем органа Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом) его электронная версия размещается на Интернет-сайте органа Федерального казначейства.

9. Изменения в План(ы) и в График(и), которые утверждаются руководителем органа Федерального казначейства (иным уполномоченным лицом), вносятся на основании решения руководителя органа Федерального казначейства (иного уполномоченного лица) об изменении параметров проверки, подлежащих отображению в Плане в соответствии с формой, установленной приложением № 1 к настоящим Стандартам, и в Графике в соответствии с формой, установленной приложением № 2 к настоящим Стандартам.

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

11. Внеплановые проверки подлежат включению в График(и) в порядке, установленном пунктом 9 настоящего Стандарта.

Стандарт № 2
«Организация подготовки к проведению проверки»

I. Подготовка к проведению проверки

1.1. Подготовка к проведению проверки организуется руководителем группы проверки (ответственным работником) в соответствии с утвержденным Графиком.

1.2. В ходе подготовки к проведению проверки руководителем группы проверки:

организуется работа по сбору информации об объекте проверки и предметах внутреннего контроля (внутреннего аудита) (далее по тексту - предмет проверки), достаточных для подготовки программы проведения проверки;

определяется объем проверки исходя из перечня и характера процедур внутреннего контроля (внутреннего аудита), необходимых для достижения цели проверки при данных обстоятельствах;

готовится программа проведения проверки;

формируется группа проверки, определяется специализация участников группы проверки и распределяются обязанности между ее участниками, определяются ответственные за оформление Справки проверки, в случае если проверка по направлению деятельности объекта проверки (вопросу программы проверки) осуществляется двумя или более участниками группы проверки;

готовится проект приказа о проведении проверки;

готовятся планы-графики проверки деятельности объекта проверки;

осуществляется, в случае необходимости, формирование запроса на предоставление объектом проверки электронных копий документов,

созданных посредством их сканирования, копий соответствующих баз данных ППО, в том числе удаленного доступа к иным информационным ресурсам;

организуется выделение адресов и подключение ящиков электронной почты ЗКВС каждому из участников группы проверки, а также информирование участников группы проверки о предоставленных им адресах электронной почты сети ЗКВС (при необходимости).

1.3. В ходе подготовки к проведению проверки ответственным работником:

организуется работа по сбору информации об объекте проверки и предметах проверки, достаточных для подготовки программы проведения проверки;

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

готовится программа проведения проверки;

готовится проект приказа о проведении проверки;

осуществляется в случае необходимости формирование запроса на предоставление объектом проверки электронных копий документов, созданных посредством их сканирования, копий соответствующих баз данных ППО, в том числе удаленного доступа к иным информационным ресурсам;

организуется выделение адреса и подключение ящика электронной почты сети ЗКВС (при необходимости).

1.4. При подготовке к проведению проверки участники группы проверки либо ответственный работник в случае, если группа проверки не формируется, должны изучить: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе технологические регламенты по направлениям деятельности объекта проверки (вопросам

программы проведения проверки); отчетные и статистические данные о деятельности объекта проверки; информацию из соответствующих баз данных ППО, иных информационных ресурсов, предоставленных объектом проверки; другие доступные материалы, характеризующие деятельность объекта проверки, имеющиеся в распоряжении субъекта внутреннего контроля (внутреннего аудита) (далее по тексту - субъект проверки); материалы предыдущих проверок, проведенных органами государственного финансового контроля и иными контрольными органами на объекте проверки.

В случае если проверка проводится группой проверки, члены группы проверки также должны изучить программу проведения проверки.

II. Назначение проверки, порядок оформления приказа о проведении проверки

2.1. Проверка назначается приказом соответствующего органа Федерального казначейства, в котором указывается полное наименование объекта проверки, основание проведения проверки, тема проверки, проверяемый период, персональный состав группы проверки или ФИО и должность ответственного работника, срок проведения проверки, метод и способ проведения проверки, вид(ы) проверки.

Приказ может также содержать поручение руководителю объекта проверки, иному должностному лицу, которому в установленном порядке переданы соответствующие полномочия по предоставлению участникам группы проверки копий соответствующих баз данных ППО и доступа к иным информационным ресурсам объекта проверки, о предоставлении группе проверки (ответственному работнику) копий соответствующих баз данных ППО и доступа к иным информационным ресурсам объекта проверки.

2.2. В случае если проверка осуществляется по вопросу,

относящемуся к компетенции нескольких структурных подразделений органа Федерального казначейства (нескольких территориальных органов Федерального казначейства), а также в случае, если эффективная проверка вопроса, отнесенного к полномочиям одного структурного подразделения органа Федерального казначейства (территориального органа Федерального казначейства), невозможна без проверки вопросов, отнесенных к компетенции иных структурных подразделений органа Федерального казначейства (иных территориальных органов Федерального казначейства), такая проверка может назначаться одним приказом органа Федерального казначейства с указанием перечня объектов проверки и вопросов, подлежащих проверке для каждого объекта проверки.

2.3. Издание приказа о проведении проверки должно производиться в центральном аппарате Федерального казначейства не менее чем за один месяц до начала проверки, в территориальных органах Федерального казначейства – не менее чем за 10 дней до начала проверки.

2.4. Персональный состав группы проверки (ответственный работник) устанавливается исходя из темы проверки, предполагаемого объема проверки, вида проверки, а также с учетом других обстоятельств.

III. Составление программы проведения проверки

3.1. Обязательным условием проведения проверки является наличие утвержденной Программы проведения проверки по форме согласно приложению № 3 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Программа проверки).

3.2. Программа проверки должна содержать:

полное наименование объекта проверки (в заголовочной части Программы проверки);

проверяемый период (в заголовочной части Программы проверки);

тему проверки;

основание для проведения проверки;

цель проверки;

предметы проверки;

вид проверки (в случае проведения проверки направлений деятельности объекта проверки (отдельных вопросов Программы проверки) с использованием разных видов проверок, вид проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки) указывается в перечне вопросов Программы проверки, подлежащих проверке);

сведения о методе, форме и способе проведения проверки;

срок проведения проверки;

перечень вопросов, подлежащих проверке (в случае, если вопросы, подлежащие проверке, охватывают полностью одно или более направлений деятельности органа Федерального казначейства, предусмотренных Типовой программой проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства, утвержденной приказом Федерального казначейства, и проверка по направлению деятельности осуществляется с применением одного вида проверки, в Программе проверки допускается указание разделов Типовой программы проверки деятельности территориального органа Федерального казначейства без указания перечня входящих в него вопросов).

3.3. Программа проверки утверждается руководителем (иным уполномоченным лицом) органа Федерального казначейства, назначившего проведение контрольного мероприятия.

3.4. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств проведения проверки, Программа проверки может быть изменена до начала или в ходе проведения проверки.

Проект изменений, которые вносятся в Программу проверки, с

приложением служебной записки с обоснованием необходимости внесения изменений, подготовленной руководителем группы проверки (ответственным работником) по согласованию с начальником контрольно-аудиторского подразделения (иным уполномоченным лицом), утверждается в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Стандарта.

IV. Порядок оформления документов, удостоверяющих право участников группы проверки на проведение проверки

4.1. Приказ о проведении проверки, а также сведения о дате, времени и способе прибытия на место проверки участников группы проверки (ответственного работника) доводятся до органов Федерального казначейства, деятельность которых подлежит проверке, а также до иных органов Федерального казначейства, в случае привлечения сотрудников таких органов Федерального казначейства к участию в группе проверки.

4.2. Приказ о проведении проверки является основанием для издания органами Федерального казначейства, сотрудники которых являются участниками группы проверки (ответственными работниками), приказов о командировании сотрудников для участия в проверке.

4.3. Сотруднику органа Федерального казначейства, осуществляющему проверку, соответствующим структурным подразделением органа Федерального казначейства оформляется командировочное удостоверение, при необходимости - предписание на выполнение задания, справка о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну.

V. Составление планов-графиков проверки деятельности объекта проверки

5.1. Руководителем группы проверки составляются планы-графики проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению

№ 4 к настоящим Стандартам (далее по тексту - План-график), в которых указываются:

полное наименование объекта проверки (в заголовочной части);

данные об участнике группы проверки (ФИО, должность, место работы);

наименование проверяемого направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

ответственный за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

проверяемый период;

срок проведения проверки направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки);

дата предоставления руководителю группы проверки Справки проверки (либо участнику группы проверки, ответственному за оформление Справки проверки, рабочей документации иным участником группы проверки в случае, если проверка направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки) осуществляется двумя или более участниками группы проверки).

План-график составляется в двух экземплярах отдельно по каждому участнику группы проверки, подписывается руководителем группы проверки.

Один экземпляр Плана-графика в первый день проведения проверки руководителем группы проверки передается каждому участнику группы проверки, с отметкой о дате предоставления на обоих экземплярах, второй экземпляр Плана-графика остается у руководителя группы проверки и приобщается к материалам проверки.

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

Стандарт № 3 «Проведение проверки»

I. Организационно-подготовительный этап проведения проверки

1.1. В случае формирования группы проверки непосредственное руководство проведением проверки и координацию действий участников группы проверки осуществляет руководитель группы проверки.

1.2. Руководитель группы проверки (ответственный работник) обеспечивает доведение до руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) копии приказа о проведении проверки, Программы проверки, а также персонализированного перечня используемых каждым членом группы проверки (ответственным работником) адресов электронной почты сети ЗКВС, с использованием автоматизированной системы электронного документооборота, применяемой в органах Федерального казначейства.

1.3. Руководитель группы проверки и руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) вправе провести совещание с участниками группы проверки и руководителями структурных подразделений объекта проверки, деятельность которых проверяется, с оформлением соответствующего протокола.

Оформление протокола осуществляется в соответствии с требованиями, установленными инструкцией по делопроизводству в органе Федерального казначейства, являющемся объектом проверки.

В случае проведения камеральной либо комбинированной проверки (если выездной этап проверки следует за камеральным) проведение вышеуказанного совещания осуществляется с использованием системы видеоконференцсвязи органа Федерального казначейства либо иных средств конференцсвязи.

В ходе совещания руководитель группы проверки:

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

представляет участников группы проверки.

Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо):

информирует о структуре объекта проверки;

представляет участникам группы проверки руководителей (лиц, исполняющих их обязанности) структурных подразделений объекта проверки.

1.4. Решение о проведении совещания принимает руководитель группы проверки. При проведении проверки ответственным работником совещание не проводится.

1.5. Руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо) обеспечивает:

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

предоставление участникам группы (ответственному работнику) проверки документов и сведений, необходимых для проверки.

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

информирование участников группы проверки (ответственного работника) о схеме размещения в служебных помещениях, режиме работы объекта проверки и порядке доступа в служебные помещения;

размещение участников группы проверки (ответственного работника) в служебных помещениях, оборудованных необходимой компьютерной техникой и оргтехникой.

1.6. Участники группы проверки (ответственный работник) в день

прибытия на объект проверки (в случае выездной проверки либо выездного этапа комбинированной проверки):

размещаются в служебных помещениях объекта проверки;

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

1.7. В первый день осуществления проверки руководителем группы проверки передается каждому участнику группы проверки под роспись План-график, оформленный в соответствии с требованиями положений пункта 5.1. Стандарта № 2 «Организация подготовки к проведению проверки» настоящих Стандартов. При необходимости, исходя из конкретных обстоятельств, руководителем группы проверки допускается уточнение (корректировка) Планов-графиков.

В случае проведения камеральной проверки либо комбинированной проверки (в случае если камеральный этап проверки осуществляется до выездного этапа проверки) доведение Планов-графиков до участников группы проверки может осуществляться с использованием электронной почты сети ЗКВС с обеспечением подтверждения доставки и прочтения сообщения получателем с использованием программных средств, а также приобщением распечатки сообщения о направлении Плана-графика и скриншотов указанных подтверждений к материалам проверки.

1.8. Исполнение Плана-графика обеспечивается каждым участником группы проверки. Участники группы проверки (в случае проведения камеральной либо комбинированной проверки) обязаны обеспечить своевременное прочтение сообщения о направлении Плана-графика, осуществленное в порядке, предусмотренном пунктом 1.7 настоящего Стандарта.

1.9. При проведении проверки ответственным работником План-график не оформляется.

II. Проведение проверки отдельных вопросов Программы проверки

2.1. Проверка отдельных вопросов Программы проверки осуществляется по документам, сформированным объектом проверки на бумажных носителях, в форме электронных документов или по сведениям, не имеющим статуса документа. При этом электронные документы должны содержать все необходимые реквизиты, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации, и должны быть подписаны электронной подписью соответствующих должностных лиц.

2.2. При проведении проверки участником группы проверки (ответственным работником) при необходимости в адрес руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) либо руководителя структурного подразделения объекта проверки (иного уполномоченного лица), деятельность которого проверяется, оформляется запрос-требование на представление документов, копий баз данных ГПО, доступа к иным информационным ресурсам по форме согласно приложению № 5 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Запрос-требование).

В случае проведения выездной проверки либо выездного этапа камеральной проверки запрос-требование оформляется в двух экземплярах, один из которых передается руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) либо руководителю структурного подразделения объекта проверки (иному уполномоченному лицу), деятельность которого проверяется, 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, приобщаемом к материалам проверки. Участником группы проверки (ответственным работником) обеспечивается направление скан-копии запроса-требования посредством автоматизированной системы

электронного документооборота, применяемой в органах Федерального казначейства, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в органе 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 электронного документооборота, применяемой в органах Федерального казначейства, 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) направляет 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 электронного документооборота, применяемой в органах Федерального казначейства, на имя участника группы проверки (ответственного работника), оформившего запрос-требование.

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

2.4. В ходе выездной проверки (выездного этапа комбинированной проверки) для работы с документами и сведениями, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, участники группы

проверки (ответственный работник) предъявляют уполномоченному лицу объекта проверки документы, удостоверяющие их личность, предписание на выполнение задания, справку о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны и другими нормативными правовыми актами.

2.5. Выявленные в ходе проверки нарушения 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 органе Федерального казначейства для заверения бумажных копий электронных документов.

В случае проведения камеральной проверки либо камерального этапа комбинированной проверки допускается распечатка скан-копий доказательств и их заверение подписями участника группы проверки, ответственного за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителя группы проверки (ответственного работника).

При отказе руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) заверить копии документов, сформированных на бумажном носителе, их заверение осуществляется участником группы проверки, ответственным за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителем группы проверки (ответственным работником).

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 участником группы проверки, ответственным за проведение проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), и руководителем группы проверки (ответственным работником).

При этом отметка «Копия верна» может быть сделана в письменной форме.

III. Контроль качества выполнения заданий проверки

3.1. Для достижения цели проверки и обеспечения качественной работы участников группы проверки руководителем группы проверки или отдельными участниками группы проверки по его поручению осуществляется контроль работы участников группы проверки и ее результатов, в части соответствия требованиям настоящих Стандартов, а также иных документов, регламентирующих вопросы проведения соответствующей проверки.

Контролю в ходе проверки подлежит:

работа каждого участника группы проверки независимо от занимаемой должности, квалификации и опыта;

работа, выполняемая на каждом этапе проверки, и ее результаты.

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

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

участники группы проверки имеют единое четкое понимание

Программы проверки;

Программа проверки выполняется в полном объеме и в установленные сроки;

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

рабочая документация содержит доказательства, подтверждающие выводы, сделанные по результатам проверки;

достигается цель проверки.

Стандарт № 4 «Оформление результатов проверки»

I. Документирование результатов проверки по отдельным вопросам Программы проверки

1.1. Результаты проведенной проверки по всем вопросам Программы проверки подлежат документированию.

1.2. Доказательства и иные сведения, полученные в ходе контрольных и аудиторских мероприятий по вопросам Программы проверки, соответствующим образом фиксируются в Справке по результатам проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 6 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Справка), являющейся основой для подготовки Акта по результатам проверки деятельности объекта проверки.

При проведении проверки ответственным работником, а также при проведении проверки по отдельному направлению деятельности Справка не составляется, результаты проверки оформляются Актом по результатам проверки деятельности объекта проверки.

1.3. Справка включает заголовок, вводную, описательную и заключительную части.

Заголовочная часть Справки должна содержать:

полное наименование объекта проверки, тему проверки и проверяемый период;

место составления и дату Справки. Датой Справки является дата ее подписания участниками группы проверки, осуществляющими проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

Вводная часть Справки должна содержать:

основание проведения проверки (реквизиты приказа органа Федерального казначейства, назначившего проведение проверки, а также реквизиты Программы проверки);

фамилию, инициалы, должности участников группы проверки, осуществляющих проверку;

полное наименование объекта проверки;

проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопрос Программы проверки);

проверяемый период;

вид проверки;

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

цель проверки;

предметы проверки;

метод, форму и 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 с

указанием причин, на основании которых проверяющим было отказано в предоставлении документов и сведений, и информация о фактах препятствия проведению проверки с указанием, в чем конкретно выражалось препятствие 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. В описательной части Справки излагаются выявленные нарушения и недостатки в работе, для подтверждения которых необходимо:

указать перечень предметов проверки, массив изученных и (или) проверенных документов (операций);

приложить копии соответствующих документов, заверенных в порядке, изложенном в пункте 2.5 Стандарта № 3 «Проведение проверки» настоящих Стандартов, и (или) справочные (аналитические) таблицы, подписанные участниками группы проверки, осуществляющими проверку по соответствующему направлению деятельности (вопросу Программы проверки), и, при необходимости, уполномоченными должностными лицами объекта 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. Для вопросов Программы проверки, по которым в ходе проверки нарушений не выявлено, в Справке указываются наименования таких вопросов в соответствии с Программой проверки и проставляется отметка «нарушений не выявлено».

Если в ходе проверки установлено, что объект проверки не выполнил

какие-либо предложения (рекомендации), которые были даны по результатам предшествующей проверки, проведенной на объекте проверки, данный факт подлежит отражению в Справке.

В заключительной части Справки выражается мнение о качестве деятельности объекта проверки (в том числе соответствующих процедур внутреннего контроля) и даются практические рекомендации, которые позволят избежать подобных нарушений в будущем, а также совершенствовать деятельность объекта проверки.

Приложениями к Справке являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства по вопросам осуществления Федеральным казначейством установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам;

копии документов, подтверждающих выявленные нарушения и недостатки в работе, заверенных в порядке, изложенном в пункте 2.5 Стандарта № 3 «Проведение проверки» настоящих Стандартов, и (или) справочные (аналитические) таблицы.

1.4. Справка составляется участником группы проверки, ответственным за оформление Справки, и подписывается участником(и) группы проверки, осуществившим(и) проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

При этом, участником(и) группы проверки, осуществившим(и) проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), предоставление материалов, необходимых для оформления Справки, участнику группы проверки,

ответственным за оформление Справки, осуществляется посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншоты которых приобщаются к материалам проверки.

В случае проведения камеральной проверки проект Справки участником группы проверки, ответственным за оформление Справки, для согласования иным участникам(и) группы проверки, осуществившим(и) проверку по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки), не направляется.

Справка передается на подписание руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу), не позднее, чем за один рабочий день до наступления срока ее представления руководителю группы проверки, установленного Планом-графиком (в случае камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) направление Справки руководителю объекта проверки для ознакомления осуществляется посредством электронной почты сети ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении).

В случае камеральной проверки либо комбинированной проверки (если камеральный этап проверки следует за выездным) скан-копия Справки, подписанной участником группы проверки, ответственным за ее оформление, передается руководителю группы проверки посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншоты которых приобщаются к материалам проверки. При этом согласие с содержанием Справки оформляется письмом руководителя объекта проверки на имя руководителя группы проверки, скан-копия которого также направляется посредством электронной почты сети ЗКВС на выделенный адрес с уведомлением о доставке и прочтении, скриншоты которых приобщаются к материалам проверки.

1.5. При наличии возражений и замечаний по тексту Справки руководитель объекта проверки (иное уполномоченное лицо), подписывающий ее, делает об этом оговорку перед своей подписью и одновременно представляет письменные возражения и/или замечания, которые приобщаются к Справке и являются ее неотъемлемой частью.

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

1.6. Справка составляется и подписывается в двух экземплярах. Один экземпляр Справки остается у руководителя группы проверки, второй экземпляр предоставляется руководителю объекта проверки (иному уполномоченному лицу) под роспись с указанием даты и времени его вручения на обоих экземплярах Справки.

1.7. Оформление результатов проверки организации мобилизационной подготовки, гражданской обороны, воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе, осуществляется в порядке, установленном Федеральным казначейством для проведения таких проверок.

II. Оформление Акта по результатам проверки деятельности объекта проверки

2.1. Результаты проверки оформляются Актом по результатам проверки деятельности объекта проверки по форме согласно приложению № 8 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Акт).

2.2. Акт составляется руководителем группы проверки на основании Справок, оформленных участниками группы проверки по проверенным направлениям деятельности объекта проверки (вопросам Программы проверки).

В случае проведения проверки ответственным работником Акт оформляется по результатам проверки деятельности объекта проверки.

Акт должен отражать все нарушения и недостатки, выявленные в ходе проверки, в том числе зафиксированные в Справках (в случае оформления Справок). Составление Акта должно быть завершено до окончания проверки.

2.3. Акт включает: заголовок, вводную и описательную части.

Заголовочная часть Акта должна содержать:

полное наименование объекта проверки, тему проверки и проверяемый период;

место составления и дату Акта. Датой Акта является дата его подписания руководителем группы проверки (ответственным работником);

Вводная часть Акта должна содержать:

основание проведения проверки (реквизиты приказа органа Федерального казначейства, назначившего проведение проверки, а также реквизиты Программы проверки);

фамилии, инициалы, должности руководителя группы проверки, участников группы проверки, осуществляющих проверку (в случае проведения проверки ответственным работником в Акте указывается фамилия, инициалы, должность ответственного работника);

полное наименование объекта проверки;

тему проверки;

проверяемый период;

вид проверки;

срок проведения проверки (сроком проведения проверки является

период с даты начала проведения проверки по дату подписания Акта руководителем группы проверки (ответственным работником) включительно);

цель проверки;

предметы проверки;

метод, форму и способ проведения проверки;

краткую информацию об объекте проверки.

По усмотрению руководителя группы проверки (ответственного работника) во вводную часть Акта может быть включена иная информация.

2.4. Описательная часть Акта должна содержать объемы и прочие характеристики проведенной работы по каждому направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки).

2.5. Нарушения и недостатки, излагаемые в Акте, должны подтверждаться доказательствами.

2.6. В Акте при описании каждого нарушения, выявленного в ходе проверки, должны быть указаны:

положения законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации, которые были нарушены;

сведения о периоде, к которому относятся выявленные нарушения;

информация о том, в чем выразилось нарушение или недостаток;

при необходимости - документально подтвержденная сумма нарушения, исчисляемая в денежном выражении.

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

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 и иных выплат социального характера.

В Акте также указываются: конкретный период (дата), за который проведена проверка документов по каждому направлению деятельности объекта проверки (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.

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

2.8. Текст Акта не должен содержать:

сведений и информации, не подтвержденных доказательствами; морально-этической оценки действий должностных и иных лиц объекта проверки.

2.9. Приложениями к Акту являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства по вопросам осуществления Федеральным казначейством установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам;

Справки, оформленные по результатам проверки;

перечень документов и сведений, не имеющих статуса документов, не полученных по Запросам-требованиям в ходе проведения проверки (при необходимости).

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 группы проверки (ответственным работником). Подпись руководителя группы проверки (ответственного работника) подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и отвечает целям проверки;

Акт предоставляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на срок не менее одних суток, с отметкой о дате и времени предоставления на обоих экземплярах Акта. После ознакомления экземпляры Актов подписываются руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом);

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений по Акту он делает об этом отметку перед своей подписью об ознакомлении и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Акта представляет заместителю руководителя органа Федерального казначейства, курирующему деятельность контрольно-аудиторского подразделения органа Федерального казначейства, назначившего проверку, письменные возражения с приложением к ним надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений. Данные возражения передаются руководителю группы проверки в порядке, установленном в органе Федерального казначейства, и являются неотъемлемой частью Акта;

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

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

Акт составляется в одном экземпляре;

единственный экземпляр Акта подписывается руководителем группы проверки (ответственным работником). Подпись руководителя группы проверки (ответственного работника) подтверждает, что текст Акта подготовлен в соответствии с требованиями настоящего Стандарта и отвечает целям проверки;

Акт предоставляется для ознакомления руководителю (иному уполномоченному лицу) объекта проверки на срок не менее одних суток, посредством направления скан-копии подписанного Акта посредством электронной почты сети ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении, приобщаемым к материалам проверки. При этом отметка о дате и времени предоставления на Акте не проставляется;

Факт ознакомления руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом) подтверждается скан-копией надлежащим образом подписанного письма руководителем объекта проверки (иным уполномоченным лицом), направленного в адрес руководителя группы проверки (ответственного работника) посредством электронной почты сети ЗКВС с уведомлением о доставке и прочтении, приобщаемого к материалам проверки;

при наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений по Акту в вышеуказанном письме письменные возражения направляются заместителю руководителя органа Федерального казначейства, курирующему деятельность контрольно-аудиторского подразделения органа Федерального казначейства, назначившего проверку, в течение 3 рабочих дней со дня ознакомления с Актом с приложением к ним скан-копий надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений. Данные возражения передаются руководителю группы проверки в порядке, установленном в

органа Федерального казначейства, и являются неотъемлемой частью Акта и приобщаются к материалам проверки.

2.11. 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.

2.12. Акт является основанием для организации в объекте проверки работы, направленной на устранение выявленных в ходе проверки недостатков и нарушений.

III. Оформление Акта по результатам проверки деятельности объекта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну

3.1. Результаты проверки деятельности объекта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, оформляются Актом по форме согласно приложению № 8 к настоящим Стандартам и в порядке, изложенном в пунктах 2.3 - 2.8 раздела II «Оформление Акта по результатам проверки деятельности объекта проверки» настоящего Стандарта, с соблюдением требований установленных законодательством Российской Федерации по защите государственной тайны и другими нормативными правовыми актами, а также с учетом особенностей, указанных в настоящем Разделе.

По результатам проверки деятельности объекта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, Справка не составляется.

3.2. Акт по результатам проверки вопросов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, составляется руководителем группы проверки и участником группы проверки, уполномоченным на

проведение данной проверки, либо ответственным работником.

3.3. Приложениями к Акту проверки являются следующие материалы:

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства по вопросам осуществления Федеральным казначейством установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составленный по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам;

перечень документов и сведений, не имеющих статуса документов, не полученных по Запросам-требованиям в ходе проведения проверки (при необходимости).

В заключительной части Акта даются рекомендации, которые позволят избежать подобных нарушений в будущем, а также совершенствовать деятельность объекта проверки.

Каждый экземпляр Акта подписывается руководителем группы проверки, участником группы проверки, осуществлявшим проверку по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну, (ответственным работником), а также начальником отдела режима секретности и безопасности информации (иным уполномоченным лицом) объекта проверки (для центрального аппарата Федерального казначейства – начальником Управления режима секретности и безопасности информации (иным уполномоченным лицом)).

При наличии у руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) возражений по Акту он делает об этом отметку перед своей подписью об ознакомлении и в течение 3 рабочих дней со дня подписания Акта представляет руководителю группы проверки (ответственному работнику) письменные возражения с приложением к ним

надлежащим образом заверенных копий документов и сведений, не имеющих статуса документов, подтверждающих обоснованность возражений. Данные возражения являются неотъемлемой частью Акта.

3.4. Акт является основанием для организации работы объекта проверки, направленной на устранение выявленных недостатков и нарушений в деятельности объекта проверки.

Стандарт № 5 **«Подготовка отчета о результатах проверки»**

1. Подписанный Акт (с приложениями) представляется руководителем группы проверки (ответственным работником) начальнику контрольно-аудиторского подразделения органа Федерального казначейства, не позднее первого рабочего дня после прибытия с объекта проверки или после окончания проверки.

2. Контрольно-аудиторское подразделение по результатам рассмотрения представленного руководителем группы проверки (ответственным работником) Акта (с приложениями) готовит Отчет о результатах проверки по форме согласно приложению № 9 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Отчет) в срок не более 6 рабочих дней с даты окончания проверки, в случае проведения выездной проверки либо комбинированной проверки в случае если выездной этап следует за камеральным – с даты прибытия руководителя группы проверки (ответственного работника) с объекта проверки.

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

- полное наименование объекта проверки;
- основание для проведения проверки;
- проверяемый период и срок проведения проверки;
- цель проверки;
- предметы проверки;

выявленные нарушения законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, количества и сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением (по нарушениям, указанным в пункте 2.6 Стандарта № 4 «Оформление результатов проверки»), выявленные нарушения нормативных правовых актов, с указанием содержания нарушения;

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

выводы, предложения и рекомендации по способам реализации материалов проверки, по устранению выявленных нарушений и недостатков, по совершенствованию деятельности, а также, при необходимости, предложения по назначению служебной проверки в отношении лиц, виновных в выявленных нарушениях.

4. Отчет с приложением Акта, возражений к нему (при их наличии) представляется руководителю органа Федерального казначейства, назначившего проверку, и (или) Контрольному совету соответствующего органа Федерального казначейства.

Стандарт № 6 «Рассмотрение материалов проверки»

1. Руководитель (иное уполномоченное лицо) органа Федерального казначейства, назначившего проверку, на основании представленных Акта и Отчета определяет порядок реализации материалов проверки.

2. Итоговым документом по результатам рассмотрения Отчета является подписанное руководителем (иным уполномоченным лицом) органа Федерального казначейства, назначившего проверку, информационное письмо по устранению объектом проверки выявленных нарушений (далее по тексту - Указание).

3. Указание должно содержать:

сведения о выявленных нарушениях законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации;

предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений требований законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечению их недопущения в дальнейшем;

срок представления Плана мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 10 к настоящим Стандартам (далее по тексту - План мероприятий);

срок представления Отчета о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте проверки, оформленного объектом проверки по форме согласно приложению № 11 к настоящим Стандартам (далее по тексту - Отчет о выполнении Плана мероприятий).

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

В случае рассмотрения материалов проверки Контрольным Советом органа Федерального казначейства рекомендации данного Контрольного Совета также учитываются при формировании Указания.

В случае, если по результатам контрольного мероприятия нарушения не выявлены, Указания не оформляются.

4. Указание направляется объекту проверки и является обязательным для исполнения.

5. На основании полученного Указания объект проверки формирует и представляет в контрольно-аудиторское подразделение, осуществившее проверку, План мероприятий, Отчет о выполнении Плана мероприятий.

6. Контроль за ходом реализации Указаний осуществляет контрольно-аудиторское подразделение, осуществившее проверку.

Стандарт № 7 «Контроль выполнения Указаний»

1. Контроль выполнения Указаний проводится контрольно-аудиторским подразделением, осуществившим проверку, в одной или нескольких из следующих форм:

получение Отчета о выполнении Плана мероприятий;

проведение проверки выполнения мероприятий, направленных объектом проверки на устранение допущенных нарушений и недостатков, может осуществляться на основе полученных от объекта проверки соответствующих документов, подтверждающих выполнение Указания;

проведение проверки выполнения отдельных предложений (рекомендаций) непосредственно в объекте проверки.

Проверки результатов выполнения Указаний проводятся (в случае проведения проверки по месту нахождения объекта проверки), не ранее, чем через шесть месяцев, но не позже двух лет после того, когда они были направлены в адрес объекта проверки.

2. По результатам проверки выполнения Указаний контрольно-аудиторским подразделением, осуществившим проверку, готовится Отчет в соответствии с требованиями Стандарта № 5 «Подготовка отчета о результатах проверки» настоящих Стандартов (за исключением случая, если контроль выполнения Указаний проводится в форме получения Отчета о выполнении Плана мероприятий).

Стандарт № 8 «Отчетность о контрольной деятельности»

1. Контрольно-аудиторскими подразделениями обеспечивается составление в установленном порядке отчетности о результатах осуществления ими внутреннего контроля (внутреннего аудита) (далее по

тексту - Отчетность).

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

3. Отчетность представляется в Управление внутреннего контроля (аудита) и оценки эффективности деятельности Федерального казначейства (далее по тексту - УВК(А)иОЭД) в электронном виде в соответствии с утвержденными требованиями к форматам и способам передачи в электронном виде данных по осуществлению внутреннего контроля (внутреннего аудита) в территориальных органах Федерального казначейства.

4. УВК(А)иОЭД обеспечивает систематизацию и свод Отчетности.

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

6. На основе консолидированной отчетности УВК(А)иОЭД готовит аналитическую записку по результатам осуществления внутреннего контроля (внутреннего аудита) в Федеральном казначействе (далее по тексту - Аналитическая записка).

Аналитическая записка должна содержать информацию, достаточную для определения результативности контрольной деятельности Федерального казначейства.

7. Аналитическая записка и консолидированная отчетность направляются руководителю Федерального казначейства.

Стандарт № 9

«Организация деятельности Контрольного Совета органа Федерального казначейства»

I. Формирование Контрольного Совета

1.1. Контрольный Совет органа Федерального казначейства (далее – Контрольный Совет) создается с целью рассмотрения результатов

проведения контрольных и аудиторских мероприятий, обеспечения контроля выполнения принятых управленческих решений по результатам проведения контрольных и аудиторских мероприятий, а также подготовки рекомендаций по предупреждению и устранению нарушений и недостатков в деятельности структурных подразделений органа Федерального казначейства, территориальных органов Федерального казначейства, по совершенствованию их системы управления.

1.2. Решение о создании Контрольного Совета принимается руководителем органа Федерального казначейства (в случае необходимости).

1.3. Контрольный Совет формируется из руководящих сотрудников структурных подразделений органа Федерального казначейства и состоит из председателя Контрольного Совета, заместителя председателя Контрольного Совета, членов Контрольного Совета, секретаря Контрольного Совета.

Состав Контрольного Совета утверждается приказом органа Федерального казначейства.

1.4. Председателем Контрольного Совета является руководитель органа Федерального казначейства (иное уполномоченное лицо).

1.5. Информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Контрольного Совета осуществляет контрольно-аудиторское подразделение при участии административного и информационно-технического подразделений соответствующего органа Федерального казначейства.

II. Полномочия Контрольного Совета

2.1. Контрольный Совет обладает следующими полномочиями:

по рассмотрению материалов, подготовленных по результатам проверок деятельности структурных подразделений органа Федерального

казначейства, объяснений и возражений должностных лиц к указанным материалам, а также планов мероприятий по устранению установленных нарушений и недостатков (при необходимости) и отчетов об их исполнении;

по рассмотрению представлений (предписаний) Счетной палаты Российской Федерации, актов проверок (ревизий) Федеральной службы финансово-бюджетного надзора, материалов правоохранительных и иных уполномоченных контрольных и надзорных органов, материалов о внешней оценке деятельности структурных подразделений органа Федерального казначейства, направленных в адрес органа Федерального казначейства, по выработке, по результатам рассмотрения, предложений по принятию необходимых управленческих решений и внесению их на рассмотрение руководителю органа Федерального казначейства;

по выработке и внесению на рассмотрение руководителю органа Федерального казначейства предложений по предупреждению и устранению установленных нарушений и недостатков и мерам ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные структурными подразделениями органа Федерального казначейства.

2.2. Контрольный Совет Федерального казначейства помимо полномочий, перечисленных в пункте 3.1 настоящего Стандарта, также обладает полномочиями:

по рассмотрению материалов, подготовленных по результатам проверок деятельности территориальных органов Федерального казначейства, объяснений и возражений должностных лиц к указанным материалам, а также планов мероприятий по устранению установленных нарушений и недостатков (при необходимости) и отчетов об их исполнении;

по рассмотрению материалов о внешней оценке деятельности территориальных органов Федерального казначейства, по выработке

предложений по принятию необходимых управленческих решений и внесению их на рассмотрение руководителю Федерального казначейства;

по выработке и внесению на рассмотрение руководителю Федерального казначейства предложений по предупреждению и устранению установленных нарушений и недостатков и мерам ответственности должностных лиц за нарушения, допущенные территориальными органами Федерального казначейства, по выработке, по результатам рассмотрения, предложений по принятию необходимых управленческих решений, а также формированию, на основании коллегиального решения, интегральной оценки деятельности территориальных органов Федерального казначейства;

иными полномочиями, предоставляемыми по решению руководителя органа Федерального казначейства.

III. Полномочия председателя и членов Контрольного совета

3.1. Председатель Контрольного Совета осуществляет руководство деятельностью Контрольного Совета.

3.2. Председатель Контрольного Совета принимает решения о приглашении на заседание Контрольного Совета лиц, не являющихся членами Контрольного Совета.

3.3. Заместитель председателя Контрольного Совета в отсутствие председателя Контрольного Совета осуществляет его полномочия.

3.4. Члены Контрольного Совета имеют право голоса, участвуют в заседаниях Контрольного Совета, обсуждении и решении всех вопросов деятельности Контрольного Совета.

3.5. При необходимости, по решению руководителя органа Федерального казначейства, член Контрольного Совета может председательствовать на Контрольном Совете и проводить его заседание.

3.6. Секретарем Контрольного Совета является сотрудник контрольно-аудиторского подразделения органа Федерального казначейства.

3.7. В отсутствие секретаря Контрольного Совета его обязанности может выполнять иное должностное лицо, согласованное с председателем Контрольного Совета.

IV. Порядок работы Контрольного Совета

4.1. Контрольный Совет созывается на основании решения руководителя (иного уполномоченного лица) органа Федерального казначейства.

4.2. Повестка дня, место, дата и время проведения заседания Контрольного Совета определяются председателем Контрольного Совета.

4.3. Созыв членов Контрольного Совета и приглашенных должностных лиц, не являющихся его членами, на заседания Контрольного Совета обеспечивает секретарь Контрольного Совета.

4.4. Заседание Контрольного Совета, при необходимости, проводится с участием руководителя и (или) иных(ого) должностных(ого) лиц(а) органа Федерального казначейства, в котором была проведена проверка.

4.5. На заседание Контрольного Совета могут, при необходимости, приглашаться должностные лица, не являющиеся его членами.

4.6. Заседание Контрольного Совета считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Контрольного Совета.

4.7. Решения Контрольного Совета принимаются простым большинством голосов членов Контрольного Совета, присутствующих на заседании, в случае равенства голосов решающим является голос председателя Контрольного Совета.

4.8. Приглашенные на заседание Контрольного Совета должностные лица, не являющиеся его членами, не имеют права голоса.

4.9. Заседание Контрольного Совета оформляется протоколом, который подписывается лицом, председательствующим на заседании и секретарем Контрольного Совета.

4.10. Секретарь Контрольного Совета подготавливает проект Протокола заседания Контрольного Совета в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о проведении заседания Контрольного Совета.

4.11. В случае, если целью заседания Контрольного Совета является рассмотрение материалов, подготовленных по результатам проверки, секретарь Контрольного Совета:

не позднее, чем за 1 или 2 рабочих дня со дня принятия решения руководителем органа Федерального казначейства о рассмотрении таких материалов на Контрольном Совете, направляет председателю Контрольного Совета Отчет и проект Протокола заседания Контрольного Совета;

не менее чем за три рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного Совета письменно уведомляет членов Контрольного Совета о повестке дня, месте, дате и времени проведения заседания Контрольного Совета, а также о месте расположения в сети ЗКВС проекта Протокола заседания Контрольного Совета, копий документов, подтверждающих выявленные в ходе проверки нарушения и иные документы (при наличии).

В иных случаях секретарь Контрольного Совета представляет членам Контрольного Совета материалы, подлежащие рассмотрению на соответствующем заседании Контрольного Совета, в сроки, установленные председателем Контрольного Совета, но не позднее, чем за два рабочих дня до даты проведения заседания Контрольного Совета.

4.12. В течение двух рабочих дней со дня проведения заседания Контрольного Совета секретарь Контрольного Совета оформляет протокол заседания Контрольного Совета. Протокол заседания Контрольного Совета должен содержать, как минимум:

сведения о дате, месте проведения заседания;

ФИО членов Контрольного Совета и приглашенных лиц, присутствующих на заседании, в том числе указание на председательствующего на заседании Контрольного Совета и исполняющего обязанности секретаря Контрольного Совета;

ФИО членов Контрольного Совета и приглашенных лиц, лиц отсутствующих на заседании;

повестку дня;

перечень нарушений, выявленных в деятельности объекта проверки, в отношении которых Контрольным Советом принято решение о включении в протокол заседания Контрольного Совета;

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

сведения о документах, рассмотренных в ходе заседания Контрольного Совета, либо иных документах, отнесенных к компетенции Контрольного Совета, подлежащих размещению на ведомственном портале Федерального казначейства;

иная информация, решение о включении которой в протокол заседания Контрольного Совета принято Контрольным Советом.

4.13. На основании протокола заседания Контрольного Совета контрольно-аудиторским подразделением органа Федерального казначейства составляются:

проект Указаний, которые представляются руководителю органа Федерального казначейства (в случае рассмотрения Контрольным Советом материалов, подготовленных по результатам проверки);

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

4.14. Мониторинг выполнения решений Контрольного Совета структурными подразделениями органа Федерального казначейства, а

также доклад в ходе заседания Контрольного Совета председательствующему о фактах их несвоевременного исполнения осуществляет секретарь Контрольного Совета.

4.15. Хранение протоколов заседаний Контрольного Совета и иных материалов работы Контрольного Совета обеспечивает секретарь Контрольного Совета.

Приложение № 1

к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита
Федерального казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной
деятельности

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель органа Федерального
казначейства (иное уполномоченное лицо)

ФИО

(личная подпись)

дата

План контрольной деятельности

на 20 ____ год

(орган Федерального казначейства)

№ п/п	Объект проверки	Проверяемый период	Метод проведения проверки	Вид проверки	Срок проведения проверки (квартал)
1	2	3	4	5	6

Начальник контрольно-аудиторского
подразделения (иное уполномоченное
лицо)

подпись

ФИО

дата

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

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель органа Федерального
казначейства (иное уполномоченное лицо)

ФИО
(личная подпись)
дата

График
проведения проверок _____
(орган Федерального казначейства)
на ___ квартал 20__ года

1. Комплексные проверки

№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель группы проверки (ответственный работник)	Срок проведения проверки (дата начала проведения проверки – дата окончания проведения проверки)
1	2	3	4

2. Тематические проверки

№ п/п	Наименование объекта проверки	Руководитель группы проверки (ответственный работник)	Срок проведения проверки (дата начала проведения проверки – дата окончания проведения проверки)
1	2	3	4

Начальник контрольно-аудиторского подразделения (иное уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

дата

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

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель органа Федерального
казначейства (иное уполномоченное
лицо)

(личная подпись) ФИО

Дата

Программа
проведения проверки _____
(полное наименование объекта проверки)
за _____
(проверяемый период)

Общие положения

Тема проверки: _____

Основание для проведения проверки:

(реквизиты приказа органа Федерального казначейства о назначении проверки)

Цель проверки:

Установление соответствия деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности в части:

Предметы проверки:

Вид проверки: _____

Метод проведения проверки: _____

Форма проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Перечень вопросов, подлежащих проверке: _____

(при необходимости, в перечне вопросов, подлежащих проверке, указывается вид проверки по соответствующему направлению деятельности объекта проверки (вопросу Программы проверки)

Руководитель группы проверки

(ответственный работник)

(должность)

подпись

ФИО

дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель контрольно-

аудиторского подразделения (иное

уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

дата

Приложение № 4

к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита
Федерального казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной
деятельности

План – график проверки деятельности

(полное наименование объекта проверки)

№ п/п	ФИО участника группы проверки	Должность и место работы участника группы проверки	Наименование проверяемого направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Ответственный за проверку направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Проверяемый период	Срок проведения проверки направления деятельности объекта проверки (вопроса Программы проверки)	Дата представления руководителю группы проверки (ответственному за оформление Справки проверки) Справки проверки (рабочей документации)
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель группы проверки:
(должность)

подпись

ФИО

дата

Один экземпляр Плана-графика
получен:
(должность участника группы проверки)

подпись

ФИО

дата

Приложение № 5
к Стандартам внутреннего контроля и
внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при
осуществлении контрольной деятельности

Руководителю
(иному уполномоченному лицу)

(наименование объекта проверки
(структурного подразделения объекта
проверки))

**Запрос – требование № _____
на представление документов (электронных копий документов, копий
баз данных ППО, доступа к иным информационным ресурсам)**

Во исполнение приказа _____
(реквизиты приказа органа Федерального

_____ казначейства о назначении проверки)

и в соответствии с _____
(реквизиты Положения контрольно-аудиторского подразделения

_____ органа Федерального казначейства, назначившего проверку)

в срок до ____ часов ____ минут «__» ____ 20__ г. прошу
предоставить к проверке следующее:

№ п/п	Наименование документов (электронных копий документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	Отметка о дате и времени предоставления документов (электронных копий документов, копий баз данных ППО, иных информационных ресурсов)	
		Подпись участника группы проверки; дата, время	Подпись лица объекта проверки, предоставившего документы; дата, время
1	2	3	4

1.			
----	--	--	--

Руководитель группы проверки
(уполномоченный работник)

подпись

ФИО

дата

Запрос-требование получено:
(должность)

подпись

ФИО

Дата, время

Приложение № 6
к Стандартам внутреннего контроля и
внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при
осуществлении контрольной деятельности

**Справка
по результатам проверки деятельности**

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Справки)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
(реквизиты приказа органа Федерального казначейства,
назначившего проведение проверки)

в соответствии с Программой проверки _____
(реквизиты Программы проверки)

Фамилия, инициалы - должность участника группы проверки,
участника группы проверки
(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы - должность участника группы проверки,
участника группы проверки
(в творительном падеже)

и т.д.

проведена проверка деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)

по вопросу(ам) _____
(проверяемое направление деятельности объекта проверки (вопрос Программы проверки))

82 —

(проверяемый период)

Вид проверки: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: установление соответствия деятельности

(наименование объекта проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности в части:

Предметы проверки:

Метод проведения проверки: _____

Форма проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Краткая информация об объекте проверки (дата создания, штатная и фактическая численность, иная информация об объекте проверки, имеющая существенное значение для оценки результатов проверки).

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление Федеральным казначейством установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки (далее – НПА) _____

(наименование объекта проверки)

приведен в приложении № ___ к настоящей Справке (Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление Федеральным казначейством установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составляется по форме согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам).

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

Проверка проведена в присутствии _____
(должность, ФИО руководителя объекта

_____ проверки (иных уполномоченных лиц) (заполняется в случае осуществления проверки по месту нахождения объекта проверки)

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе вопросов Программы проверки со ссылкой на прилагаемые к Справке документы.

Выводы о качестве деятельности объекта проверки (в том числе соответствующих процедур внутреннего контроля) (деятельность объекта проверки осуществляется в соответствии с требованиями НПА; деятельность объекта проверки, в основном, осуществляется в соответствии с требованиями НПА, имеют место отдельные нарушения, не носящие систематического характера; деятельность объекта проверки осуществляется с нарушением требований НПА, имеют место неоднократно повторяющиеся нарушения; деятельность объекта проверки осуществляется со значительными нарушениями требований НПА, имеющие место нарушения носят системный и/или систематический характер).

Рекомендации по совершенствованию деятельности объекта проверки:

Приложения: _____
(указывается перечень приложений к Справке)

Должность(и) участника (участников) группы
проверки

подпись

ФИО

Должность руководителя объекта проверки
(иного уполномоченного лица)

подпись

ФИО

Один экземпляр Справки получен:

Должность руководителя объекта проверки
(иного уполномоченного лица)

подпись

ФИО

дата

*Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта
проверки от подписи*

От подписи настоящей Справки (получения экземпляра Справки)

(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица))

отказался.

Должность участника (участников) группы
проверки

подпись

ФИО

дата

Приложение № 7
к Стандартам внутреннего контроля и
внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при
осуществлении контрольной деятельности

Перечень
законодательных и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального
казначейства по вопросам осуществления Федеральным казначейством
установленных полномочий, соблюдение которых проверено при
осуществлении проверки деятельности

(наименование объекта проверки)

№ п/п	Полное и сокращенное наименование законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства, номер и дата документа
1	2
1.	Бюджетный кодекс Российской Федерации (от 31.07.1998 № 145-ФЗ) (далее – БК РФ)
2.	
И т.д.	

Приложение № 8
к Стандартам внутреннего контроля и
внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при
осуществлении контрольной деятельности

АКТ
по результатам проверки деятельности

_____ (полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

_____ (место составления Акта)

_____ (дата)

Во исполнение приказа _____
(реквизиты приказа органа Федерального казначейства,

_____ назначившего проведение проверки)

в соответствии с Программой проверки _____
(реквизиты Программы проверки)

группой в составе:

Фамилия, инициалы - должность руководителя группы проверки,
руководителя группы
проверки (руководитель
группы проверки)

(в творительном падеже)

Фамилия, инициалы - должность участника группы проверки,
участника группы проверки
(в творительном падеже)

И т.д. -

В случае проведения проверки ответственным работником, в Акте указывается фамилия, инициалы, должность ответственного работника.

проведена проверка деятельности _____
(полное наименование объекта проверки)

_____ (тема проверки)

_____ (проверяемый период)

Вид проверки:

Срок проведения проверки:

Цель проверки: установление соответствия деятельности

_____ (наименование объекта проверки)

по исполнению государственных функций и полномочий, по обеспечению его текущей деятельности требованиям законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации и принятых управленческих решений в установленной сфере деятельности в части:

Предметы проверки:

Метод проведения проверки: _____

Форма проведения проверки: _____

Способ проведения проверки: _____

Краткая информация об объекте проверки.

Перечень законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление Федеральным казначейством установленных полномочий, соблюдение которых проверено при осуществлении проверки деятельности объекта

проверки (далее –НПА) _____
 (наименование объекта проверки)
 приведен в приложении № ___ к настоящему Акту (Перечень законодательных и
 иных нормативных правовых актов Российской Федерации, разъяснительных писем
 Минфина России и Федерального казначейства, регламентирующих осуществление
 Федеральным казначейством установленных полномочий, соблюдение которых проверено
 при осуществлении проверки деятельности объекта проверки, составляется по форме
 согласно приложению № 7 к настоящим Стандартам).

Проверка проведена в присутствии _____
 (должность, ФИО руководителя объекта

проверки (иных уполномоченных лиц) (заполняется в случае осуществления проверки по
 месту нахождения объекта проверки)

В ходе проведения проверки установлено следующее.

Краткое изложение результатов проверки в разрезе направлений деятельности
 объекта проверки (вопросов Программы проверки) со ссылкой на прилагаемые к Акту
 документы.

Рекомендации по совершенствованию деятельности объекта проверки:

(для формы Акта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие
 государственную тайну)

Должность руководителя группы проверки
 (руководитель группы проверки)

подпись

ФИО

Должность ответственного работника
 (для формы Акта при осуществлении проверки
 ответственным работником)

подпись

ФИО

Должность участника группы проверки
 (для формы Акта проверки по вопросам, содержащим
 сведения, составляющие государственную тайну)

подпись

ФИО

Начальник отдела режима секретности и
 безопасности информации объекта проверки

ФИО

(иное уполномоченное лицо) (для формы Акта проверки по вопросам, содержащим сведения, составляющие государственную тайну)	подпись	
Один экземпляр Акта получен для ознакомления: Должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)	подпись	ФИО Дата, время
«Ознакомлен(а)»		
Должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)	подпись	ФИО
Один экземпляр Акта получен: Должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица)	подпись	ФИО дата
<i>Заполняется в случае отказа руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки от подписи</i>		
От подписи настоящего Акта (получения экземпляра Акта)		
(должность руководителя объекта проверки (иного уполномоченного лица) отказался.		
Должность руководителя группы проверки (руководитель группы проверки)	подпись	ФИО
Должность ответственного работника (для формы Акта при осуществлении проверки ответственным работником)	подпись	ФИО

Приложение № 9
к Стандартам внутреннего контроля
и внутреннего аудита Федерального
казначейства, применяемым контрольно-
аудиторскими подразделениями при
осуществлении контрольной
деятельности

ОТЧЕТ
о результатах проверки деятельности

(полное наименование объекта проверки)

1. Основание для проведения проверки: _____
(реквизиты приказа органа Федерального
казначейства, назначившего проведение проверки)

2. Проверяемый период: _____

3. Срок проведения проверки: _____

4. Цель проверки: _____

5. Предметы проверки: _____

6. По результатам контрольного мероприятия установлено следующее:

(кратко излагается информация о выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации с указанием содержания нарушения, количества и сумм расчетно-платежных операций, совершенных с нарушением, по порядку в соответствии с нумерацией вопросов Программы проверки)

7. Возражения руководителя (иного уполномоченного лица) объекта проверки, изложенные по результатам проверки:

(указывается информация о наличии или отсутствии возражений; при наличии возражений указываются реквизиты документа (возражений) (номер, дата, количество листов приложенных к Отчету возражений))

8. Выводы: _____
(излагаются краткие итоги проверки с указанием выявленных основных проблем, причин выявленных нарушений и недостатков)

9. Предложения и рекомендации: _____
(излагаются предложения и рекомендации по
_____ способам реализации материалов проверки, по устранению выявленных нарушений и недостатков, совершенствованию деятельности, при необходимости – предложения по назначению служебной проверки в отношении лиц, виновных в выявленных нарушениях)

Приложения:

1. Акт проверки _____
(полное наименование объекта проверки)
на _____ листах в 1 экз.

2. Возражения к Акту проверки _____
(полное наименование объекта проверки)
на _____ листах в 1 экз.

Начальник контрольно-
аудиторского подразделения (иное
уполномоченное лицо)

подпись

ФИО

дата

Приложение № 10

к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности

СОГЛАСОВАНО*

Должностное лицо Федерального казначейства, курирующее деятельность объекта проверки

(личная подпись)

дата

План

мероприятий по устранению нарушений и недостатков, отраженных в Акте по результатам проверки деятельности _____

(полное наименование объекта проверки)

_____ (проверяемый период)

№ п/п	Нарушения и недостатки	Содержание мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4	5
1. _____ (указывается вопрос Программы проверки, по результатам проверки которого установлены нарушения и недостатки)				

1.				
2.				

Руководитель (иное уполномоченное лицо)
объекта проверки

подпись

ФИО

дата

Исполнитель ФИО, телефон

* - согласование документа осуществляется при проверках, проведенных в центральном аппарате Федерального казначейства

Приложение № 11

к Стандартам внутреннего контроля и внутреннего аудита Федерального казначейства, применяемым контрольно-аудиторскими подразделениями при осуществлении контрольной деятельности

СОГЛАСОВАНО*

Должностное лицо Федерального казначейства, курирующее деятельность объекта проверки

(личная подпись) ФИО

дата

Отчет

о выполнении Плана мероприятий по устранению допущенных нарушений и недостатков, отраженных в Акте по результатам проверки деятельности _____

(полное наименование объекта проверки, дата Акта)

№ п/п	Предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений и недостатков	Выполненные мероприятия по устранению нарушений и недостатков	Примечание
1	2	3	4

№ п/п	Предложения (рекомендации) объекту проверки по устранению выявленных нарушений и недостатков	Выполненные мероприятия по устранению нарушений и недостатков	Примечание

Руководитель (иное уполномоченное лицо)
объекта проверки

подпись

ФИО

дата

Исполнитель ФИО, телефон

* - согласование документа осуществляется при проверках, проведенных в центральном аппарате Федерального казначейства